ترقی اور کامیابی

بذریعہ تنظیمِ وقت

محمد بشیر جمعہ

بسم اللہ الرحمن الرحیم

قُلْ أَطِيعُوا اللَّهَ
وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ

مجلس التحقیق الاسلامی زیر اہتمام

محدث لائبریری

کتاب وسنت کی روشنی میں لکھی جانے والی اردو اسلامی کتب کا سب سے بڑا مفت مرکز

معزز قارئین توجہ فرمائیں

- **کتاب وسنت ڈاٹ کام** پر دستیاب تمام الیکٹرانک کتب... عام قاری کے مطالعے کیلئے ہیں۔
- **مجلس التحقیق الاسلامی** کے علمائے کرام کی باقاعدہ تصدیق واجازت کے بعد (**Upload**) کی جاتی ہیں۔
- **دعوتی مقاصد** کیلئے ان کتب کو ڈاؤن لوڈ (**Download**) کرنے کی اجازت ہے۔

تنبیہ

ان کتب کو تجارتی یا دیگر مادی مقاصد کیلئے استعمال کرنے کی ممانعت ہے
کیونکہ یہ شرعی، اخلاقی اور قانونی جرم ہے۔

اسلامی تعلیمات پر مشتمل کتب متعلقہ ناشرین سے خرید کر تبلیغ دین کی
کاوشوں میں بھرپور شرکت اختیار کریں

PDF کتب کی ڈاؤن لوڈنگ، آن لائن مطالعہ اور دیگر شکایات کے لیے
درج ذیل ای میل ایڈریس پر رابطہ فرمائیں۔

✉ KitaboSunnat@gmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم

کتاب نمبر
مکتبہ دار العلوم المحمدیہ

ترقی اور کامیابی

بذریعہ تنظیم وقت

(اصل موضوع شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر)

یہ کتاب آپ کو منظم، مؤثر، مستعد، متوازن اور
ایک مضبوط انسان بننے میں مدد دے سکتی ہے۔

تحریر و ترتیب

محمد بشیر جمعہ

- ماخذ۔ دور حاضر میں شائع شدہ مضامین، پاکستان میں شائع ہونے والے عربی اور مغربی کتابوں کے تراجم اور انٹرنیٹ پر مہیا مواد سے استفادہ کر کے یہ لوازمہ جمع کیا گیا ہے۔
- کتاب کے آخر میں ممکنہ حد تک حوالے دیئے گئے ہیں۔
- قارئین کسی اقتباس کے بارے میں اس کے حوالے کے سلسلے میں رہنمائی کرنا چاہیں تو مرتب ان کا احسان مند ہو گا۔

شائع کردہ: ٹائم مینجمنٹ کلب

Time Management Club
Shop No 268, First Floor,
International Center, Abdullah Haroon Road
Opposite Zainab Market, Saddar Karachi
Contact: Ilyas Nagori Cell 0323 298 76 38
Email: tmcbooks@gmail.com

ابتداء کمپوزنگ ـــــ عبدالرشید
پیج میکنگ: ندیم احمد سولنگی
ٹائٹل ـــ فضل الرحمٰن
ISBN 978-969-9019-28-9
All rights reserved with the author and the publisher.

اس کتاب کے جملہ حقوق اشاعت مصنف اور ٹائم مینجمنٹ کلب کے پاس ہیں۔
چند ادارے بغیر اجازت کے ٹائم مینجمنٹ کلب کی کتابیں شایع کررہے ہیں۔
گو کہ وہ دنیاوی نقطہ نظر سے فائدہ اٹھارہے ہیں مگر حقیقت میں اپنی دنیا اور عاقبت خراب
کررہے ہیں۔ ان اداروں اور افراد کو اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ اس کتاب کے ناشر اور
تقسیم کنندہ کو قانونی کارروائی کرنے کے حقوق حاصل ہیں

PO Box 8545, Karachi, 75530 Pakistan
Email-basheer.juma@outlook.com

Distributors :

IPS Press –the publishing and bookselling arm of
Institute of Policy Studies, Islamabad
1, Street 8, F-6/3, Margalla Road, Islamabad
publications@ips.net.pk www.ips.org.pk +92 51 8438391-3

انتساب

- جاگے ہوئے لوگوں کے لئے جو بستر سے نہیں اٹھ رہے۔ سوتے کو جگانا آسان ہے۔ جاگتے کو جگانا مشکل ہے۔
- ان لوگوں کے لئے جن کے پاس کم وسائل ہیں اور وہ شاہراہ زندگی اور شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر طے کرنا چاہتے ہیں۔ ہاں۔ انہیں پتہ ہے کہ لوگوں نے دنیا کے عظیم انسانوں کو جھونپڑوں سے نکلتے ہوئے دیکھا ہے۔
- خواتین کے لئے جو اپنے مکان کو گھر بنانا چاہتی ہیں۔ شوہر کو ترقی، بچوں کو کامیابی اور میکے اور سسرال میں خوش کردار بیٹی بننا چاہتی ہیں
- طالبعلموں کے لیے کہ وہ علم کے سمندر سے موتی چن کر اس قوم کو مزین کرنا چاہتے ہیں۔
- ان تمام لوگوں کے لیے جو وقت کو بہتر انداز سے استعمال کر کے اپنی زندگی کو منظم، موثر، مستعد، متوازن اور مضبوط بنانا چاہتے ہیں۔
- ان تمام لوگوں کے لیے جو بحیثیت مسلم اللہ کی راہ میں جدوجہد کرنا چاہتے ہیں اور بوقت ضرورت مفاہمت کے ذریعے امت کو مضبوط کرنا چاہتے ہیں۔ دور حاضر میں اتحاد بین المسلمین کے لیے مفاہمت کی ضرورت ہے تاکہ اتحاد کے ذریعے دور حاضر کے فسادات کا مقابلہ کیا جاسکے۔

بسم اللہ الرحمن الرحیم

عرض مرتب

ایک شخص نے حضرت علیؓ سے پند و موعظت کی درخواست کی، تو فرمایا:

تم کو اُن لوگوں میں سے نہ ہونا چاہیے کہ جو عمل کے بغیر حسن انجام کی اُمید رکھتے ہیں اور اُمیدیں بڑھا کر توبہ کو تاخیر میں ڈال دیتے ہیں جو دنیا کے بارے میں زاہدوں کی سی باتیں کرتے ہیں مگر ان کے اعمال دنیا طلبوں کے سے ہوتے ہیں۔ اگر دنیا انہیں ملے تو وہ سیر نہیں ہوتے اور اگر نہ ملے تو قناعت نہیں کرتے، جو اُنہیں ملا ہے اُس پر شکر سے قاصر رہتے ہیں اور جو بچ رہا اُس کے اضافہ کے خواہشمند رہتے ہیں۔ اور دوسروں کو منع کرتے ہیں اور خود باز نہیں آتے اور دوسروں کو حکم دیتے ہیں ایسی باتوں کا جنہیں خود بجا نہیں لاتے۔ نیکوں کاروں کو دوست رکھتے ہیں۔ مگر اُن کے سے اعمال نہیں کرتے اور گنہگاروں سے نفرت و عناد رکھتے ہیں حالانکہ وہ خود انہی میں داخل ہیں۔ اپنے گناہوں کی کثرت کے باعث موت کو برا سمجھتے ہیں مگر جن گناہوں کی وجہ سے موت کو ناپسند کرتے ہیں، انہی پر قائم ہیں۔ اگر بیمار پڑتے ہیں تو پشیمان ہوتے ہیں اور تندرست ہوتے ہیں تو مطمئن ہو کر کھیل کود میں پڑ جاتے ہیں۔ جب بیماری سے چھٹکارا پاتے ہیں تو اترانے لگتے ہیں اور مبتلا ہوتے ہیں تو ان پر مایوسی چھا جاتی ہے۔ جب کسی سختی وابتلا میں پڑتے ہیں تو لاچار و بے بس ہو کر دعائیں مانگتے ہیں اور جب فراخ دستی نصیب ہوتی ہے تو فریب میں مبتلا ہو کر منہ پھیر لیتے ہیں۔ اُن کا نفس خیالی باتوں پر اُنہیں قابو میں لے آتا ہے اور وہ یقینی باتوں پر اُسے نہیں دبا لیتے۔ دوسروں کے لئے اُن کے گناہ سے زیادہ خطرہ محسوس کرتے ہیں اور اپنے لئے اپنے اعمال سے زیادہ جزا کے متوقع رہتے ہیں۔ اگر مالدار ہو جاتے ہیں تو اترانے لگتے ہیں اور فتنہ و گمراہی میں پڑ جاتے ہیں اور اگر فقیر ہو جاتے ہیں تو نا اُمید ہو جاتے ہیں اور سستی کرنے لگتے ہیں۔ جب عمل کرتے ہیں تو اُس میں

سستی کرتے ہیں اور جب مانگنے پر آتے ہیں تو اصرار میں حد سے بڑھ جاتے ہیں اگر اُن پر خواہش نفسانی کا غلبہ ہوتا ہے تو گناہ جلد سے جلد کرتے ہیں اور توبہ کی تعویق میں ڈالتے رہتے ہیں اگر کوئی مصیبت لاحق ہوتی ہے تو مسلمانوں کے خصوصی امتیازات سے الگ ہو جاتے ہیں۔ عبرت کے واقعات بیان کرتے ہیں مگر خود عبرت نہیں پکڑتے اور وعظ و نصیحت میں زور باندھتے ہیں مگر خود اُس نصیحت کا اثر نہیں لیتے۔ چنانچہ وہ بات کرنے میں اُونچے رہتے ہیں مگر عمل میں کم ہی رہتے ہیں۔ فانی چیزوں میں نفسی نفسی کرتے ہیں اور باقی رہنے والی چیزوں میں سہل انگاری سے کام لیتے ہیں۔ وہ نفع کو نقصان اور نقصان کو نفع خیال کرتے ہیں۔ موت سے ڈرتے ہیں مگر فرصت کا موقع نکل جانے سے پہلے اعمال میں جلدی نہیں کرتے۔ دوسرے کے ایسے گناہ کو بہت برا سمجھتے ہیں جس سے بڑے گناہ کو خود اپنے لئے چھوٹا خیال کرتے ہیں اور اپنی ایسی اطاعت کو زیادہ سمجھتے ہیں۔ جسے دوسرے کے لیئے کم سمجھتے ہیں لہٰذا وہ لوگوں پر معترض ہوتے ہیں اور اپنے نفس کی چکنی چپڑی باتوں سے تعریف کرتے ہیں۔ دولتمندوں کے ساتھ طرب ونشاط میں مشغول رہنا انہیں غریبوں کے ساتھ محفلِ ذکر میں شرکت سے زیادہ پسند ہے۔ اپنے حق میں دوسروں کے خلاف حکم لگاتے ہیں۔ لیکن کبھی یہ نہیں کرتے کہ دوسرے کے حق میں اپنے خلاف حکم لگائیں۔ اوروں کو ہدایت کرتے ہیں اور اپنے کو گمراہی کی راہ پر لگاتے ہیں دوسروں سے اطاعت کرواتے ہیں اور خود نافرمانی کرتے ہیں حق پورا پورا وصول کرلیتے ہیں مگر خود ادا نہیں کرتے۔ وہ اپنے پروردگار کو نظر انداز کر کے مخلوق سے خوف کھاتے ہیں اور مخلوقات کے بارے میں اپنے پروردگار سے نہیں ڈرتے۔

یہ تصویر ہے جس کے پیچھے درحقیقت ہم ہی لوگ ہیں۔ اللہ سے دعا ہے کہ وہ ہمارے ظاہر کو اچھا اور شائستہ کردے اور ہمارے باطن کو ہمارے ظاہر سے اچھا کردے۔

۱۹۸۸ تا ۱۹۹۳ روزنامہ جنگ میں راقم کے مضامین کا سلسلہ جاری رہا۔ ان مضامین کا مجموعہ شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر کے نام سے شائع ہوا اور اللہ رب العزت نے اس کاوش کو بڑی پذیرائی دی اور اس کتاب سے ہزاروں لوگوں کو فائدہ پہنچا۔ مگر یہ سلسلہ جاری نہیں رہ سکا اور اس کے بعد لیکچرز دینے کا سلسلہ شروع ہوگیا۔ اس نئے سلسلے اور دیگر مصروفیات کے باعث تحریر کا سلسلہ بند ہوگیا مگر ترتیب کا سلسلہ کسی حد تک برقرار رہا۔ ۲۰۱۱ اور اس کے بعد

ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت

آنے والے اوقات میں مزید لکھنے کی توفیق ہوئی اور یہ کتاب جو کہ تحریر اور ترتیب کا مجموعہ ہے آپ کے سامنے ہے۔ کئی سالوں تک کتابیں، مضامین اور انٹرنیٹ سے فائلیں ڈاؤن لوڈ کر کے اس قدر لوازمہ جمع ہو گیا کہ اسے قابو میں کرنا اور تحریر کرنے میں بڑا عرصہ گزر گیا۔

بہر حال یہ کتاب آپ کے سامنے موجود ہے۔ یہ قرون اولیٰ کے لوازموں سے لیکر دور حاضر کی کتابوں اور ان کے ترجموں کو ماخذ بنا کر تحریر اور ترتیب دی گئی ہے۔ کتاب کے آخر میں حوالہ جات بھی ہیں مگر یہ ناکافی ہیں اس لیے کے کئی حوالہ جات موجود بھی نہیں ہیں۔

زندگی انسان کو تھکا دیتی ہے، دنیا مختلف انداز سے بلاتی رہتی ہے اور ہم اس دنیا کی خاطر اپنی دنیا اور اپنی آخرت کو ضائع کرنے میں لگ جاتے ہیں۔ دنیا کے لوگ اپنے مفادات کے لیے ہم کو بلاتے رہتے ہیں اور جب ہم تکلیف میں آتے ہیں، تو لوگ ہمیں پہچانتے ہی نہیں اور انسان کہنے لگتا ہے۔

دل کے پھپھولے جل اٹھے سینے کے داغ سے
اس گھر کو آگ لگ گئی گھر کے چراغ سے

اور چیخوں کی صورت میں یہ آوازیں نکلنے لگتی ہیں۔

اے موج حوادث ان کو بھی دو چار تھپیڑے ہلکے سے
کچھ لوگ ابھی تک ساحل پر موجوں کا نظارہ کرتے ہیں

انہی کیفیات میں انسان مایوس ہو جاتا ہے اور پھر اس کے منہ سے یہ آوازیں نکلنے لگتی ہیں۔

مرنے کی دعائیں کیوں مانگوں جینے کی تمنا کون کرے
یہ دنیا ہو یا وہ دنیا اب خواہش دنیا کون کرے
جو آگ لگائی تھی تم نے اس کو تو بجھایا اشکوں نے
جو اشکوں نے بھڑکائی ہے اس آگ کو ٹھنڈا کون کرے
جب کشتی ثابت و سالم تھی ساحل کی تمنا کس کو تھی
اب ایسی شکستہ کشتی پر ساحل کی تمنا کون کرے

اور پھر کوشش کرتے ہیں کہ ہم سب کو بھول جائیں اور اسے ہی یاد رکھیں جسے یاد رکھنا چاہیے۔ ہم اس انداز کی آوازیں سنتے رہتے ہیں

شاہرہ وقت پر کامیابی کا سفر

ہمہ وقت رنج و ملال کیا جو گزر گیا سو گزر گیا
اسے یاد کر کے نہ دل دکھا جو گزر گیا سو گزر گیا
مجھے پت جھڑوں کی کہانیاں نہ سنا سنا کے اُداس کر
تو خزاں کا پھول ہے مسکرا، جو گزر گیا سو گزر گیا
تجھے اعتبار و یقین نہیں، نہیں دُنیا اتنی بُری نہیں
نہ ملال کر میرے ساتھ آ، جو گزر گیا سو گزر گیا
یہ دنیا ایک فریب ہے، یہاں کوئی کسی کا اپنا نہیں
یہ اجاڑ محلوں کی سن صدا، جو گزر گیا سو گزر گیا
یہ سفر بھی کتنا طویل ہے یہاں وقت کتنا قلیل ہے
کہاں لوٹ کر کوئی آئے گا، جو گزر گیا سو گزر گیا

پھر انسان گزرے لمحوں کو بھول کر آگے بڑھتا ہے اور اسے احساس ہوتا ہے کہ کچھ تو انجام ہونا ہے۔

طول شب فراق سے گھبر نہ اے جگر
ایسی بھی کوئی رات ہے جن کی سحر نہ ہو

انسان کی زندگی میں زیر و بم آتے رہتے ہیں اور انسان بعض اوقات اپنے آپ کو بڑی عجیب کیفیت میں محسوس کرتا ہے۔ انسان یادوں میں رہ کر بہت وقت ضائع کرتا ہے مگر اسے کوشش کرکے بھلا دینا چاہیے۔

بروز اتوار، کراچی، ۶ جنوری ۲۰۱۳ کو عجیب کیفیت میں یہ تحریر قلمبند ہوئی۔

☐ بعض اوقات ماہر تیر اندازوں کے نشان خطا ہو جاتے اور بعض اوقات خواب سچے نکلتے ہیں۔
☐ بعض اوقات نہریں خشک ہو جاتی ہیں اور بعض اوقات پتھروں سے پانی نکل آتا ہے۔
☐ بعض اوقات دوستوں سے مایوسی ہو جاتی ہے اور انجانوں سے خیر مل جاتا ہے
☐ بعض اوقات اپنے غیر ہو جاتے ہیں اور بعض اوقات غیر اپنوں سے بہتر سلوک کرتے ہیں
☐ بعض اوقات جن سے انصاف کی توقع ہوتی ہے وہ انصاف میں تاخیر کر جاتے ہیں اور بعض اوقات پرائے مہربان ہو جاتے ہیں
☐ بعض لوگوں کو سائے بھی تپتے ہوئے ملتے ہیں اور بعض لوگوں کے لئے دھوپ بھی

ٹھنڈی ہو جاتی ہے

☐ بعض آہستہ چلنے والے منزل پر آسانی سے پہنچ جاتے ہیں اور بعض تیز چلنے والے حوادث زمانہ کے شکار ہو جاتے ہیں

☐ بعض اوقات پناگاہیں قید خانے بن جاتی ہیں اور بعض اوقات قید خانے پناگاہیں بن جاتی ہیں

☐ بعض اوقات مشکلات بڑے طوفان سے بچالیتی ہیں اور بعض اوقات راحتیں کسی بڑی مصیبت میں مبتلا کر دیتی ہیں

☐ بعض اوقات ڈوبنے والا بچ جاتا ہے اور بعض اوقات اسے بچانے کے لیئے جانے والا خود موجوں کا شکار ہو جاتا ہے

☐ بعض اوقات مریض سالوں زندہ رہتا ہے اور بعض اوقات صحت مند دوسروں کے کندھوں پر سوار ہو کر اپنی آخری منزل کی طرف روانہ ہو جاتا ہے

☐ بعض اوقات دوست وعدے کر کے انجانے بن جاتے ہیں اور توقعات اور امیدیں دلا کر پیچھے ہٹ جاتے ہیں اور بعض اوقات دوستوں کی خاطر قربانیاں دینے والے انہی دوستوں کو نفرت کی نگاہ سے دیکھتے ہیں

☐ انسانوں کو انسانوں سے تکلیف نہیں پہنچتی بلکہ ان سے وابستہ توقعات کے پورا نہ ہونے سے تکلیف پہنچتی ہے

☐ اے انسان۔ ان حالات میں خاموش ہو جا کہ بعض اوقات خاموشی طوفان کی علامت ہوتی ہے اور بعض اوقات خاموشی خود طوفان بن جاتی ہے۔ مشکلات کے دن صبر کے ساتھ گزار لے۔ نہ معلوم ان مشکلات کے خول کے اندر تیرے لئے کتنی راحتیں ہوں

☐ اے مسافر وقت۔ تو کتنا بے وقوف ہے کہ اس فانی دنیا کے حاکموں سے امیدیں لگائے ہوئے ہے جبکہ تیرے رب نے تیرا رزق مقرر کر دیا ہے اور تیری دعا کے ذریعے تیرے رزق میں اضافہ کرنے پر وہ قادر ہے۔

☐ اے خاک کے مکان کے مسافر (ہر انسان اس ۱۲ (بارہ) اسکوائر فٹ کے مکان یعنی قبر کا مسافر ہے)۔ تو ان مٹی کے پتلوں کو چھوڑ اور اپنے رب کریم کی طرف لوٹ۔ ان سے توقعات مت رکھ۔۔ اپنے رب کی طرف دیکھ۔ وہ کہہ رہا ہے۔۔ ہم ہی رازق ہیں۔ (ہر نعمت رزق ہی ہے)

☐ اے بندہ رب العالمین۔ تو اپنے رب کی طرف آ اور اسی سے مانگ اور اسی سے امید رکھ۔ تو اس سے اپنی حیثیت اور ظرف کے مطابق مانگ وہ تجھے اپنے ظرف اور اپنی شان کے مطابق عطا کرے گا۔ وہ تو تیری ضروریات اور حاجات کو تجھ سے زیادہ جانتا ہے۔ آ۔ اپنے رب کی طرف۔ ان سایوں کو چھوڑ اور حقیقت کی طرف دیکھ۔

☐ اے اللہ میں تیری طرف لوٹ آیا۔ اے اللہ تو مجھے معاف کر دے۔ تو میرے لیے آسانیاں پیدا کر اور مشکلات سے بچا۔ مجھے تجھ پر توکل کرنے کی توفیق دے۔ اور تو مجھے اپنی غیب سے عطا کر۔ تو مجھے بے حساب دے اور وہاں سے دے جہاں میرا گمان بھی نہ ہو۔

☐ الھم انك ملك مقتدر۔ ما تشا من امر يكون

☐ ربی انی لما انزلت الی من خیر فقیر

☐ الھم انھم مظلوم فانتصر لھم ۔۔ انھم مظلوم فانتقم لھم۔۔

☐ ربی انی مغلوب فانتصر

☐ حسبنا اللہ و نعم الوکیل۔ نعم المولی و نعم النصیر۔

☐ کفی باللہ ولیا و کفی باللہ نصیرا

☐ الھم انا نجعلك فی نحورھم و نعوذبك من شرورھم

☐ اے اللہ ہم آپ سے دین، دنیا اور او آخرت میں عافیت چاہتے ہیں

یہ کتاب دور حاضر کے مسلمانوں کے لیے لکھی گئی ہے۔ ان کی بہتری اور اصلاح کے لیے تاکہ امت اپنے آپ کو پا سکے۔ اس کتاب میں نفع و نقصان کی باتیں بھی ہیں اور شاہراہ زندگی اور شاہراہ وقت پر کامیابی کے ساتھ سفر کے لیے مشورے بھی ہیں۔ اس کتاب میں قارئین کی زندگی میں تنظیم اور توازن کے لیے کئی مشورے دیئے گئے ہیں۔ کتاب میں اشارات دیئے گئے ہیں تاکہ آپ کا وقت زیادہ خرچ نہ ہو اور آپ ان اشارات سے رہنمائی حاصل کر سکیں۔ بس ایک گزارش ہے کہ مطالعہ کے دوران اپنے ہاتھ میں پنسل ضرور رکھیں۔ اس کتاب میں ہمارے تینوں زمانوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے۔۔۔ آج۔۔۔ پر زور دیا گیا ہے۔

ماضی کا مستقبل، مستقبل میں ہے۔	The future of the past is in the future
حال کا مستقبل ماضی میں ہے	The future of the present is in the past
مستقبل کا مستقبل، حال میں ہے	The future of the future is in the present
آج کا دن اہم ہے	Today is important-

زمانہ طالب علمی میں دینی کتابوں کے مطالعہ کا شوق رہا، اس کے بعد اللہ کے فضل و کرم سے اکاؤنٹنگ پروفیشن میں آنے کا موقع ملا، پاکستان کی تینوں بڑی اکاؤنٹنگ فرمز میں کام کرنے کا موقع ملا اور اللہ کا جتنا شکر ادا کیا جائے کم ہے۔ کہتے ہیں کہ نعمت ایک جنگلی جانور کی مانند ہے، اسے شکر کی زنجیروں سے باندھ کر رکھو۔ ہم پر اللہ کی اتنی نعمتیں ہیں کہ ہم ان کو شمار ہی نہیں کرسکتے بس لازم ہے کہ ہر وقت اس کی نعمتوں کو محسوس کرتے رہیں اور اس کا شکر ادا کرتے رہیں۔ لہذا اس کتاب میں جو دینی حوالے ہیں وہ بحیثیت ایک طالبعلم کے نوٹس کے ہیں۔ اسے اس سے بلندی پر دیکھنے کی کوشش نہ کی جائے۔ کتاب کی تیاری اور ترتیب میں ہزاروں گھنٹے لگے ہیں اس میں گھر کے افراد کی بڑی قربانیاں شامل ہیں۔ مصنف اور مرتب محاسبے کے پروفیشن سے ہے اور اس میں اس کے چالیس سال گزر چکے ہیں اور اس تجربے کے اثرات آپ کو اس کتاب میں بھی ملیں گے۔ امید ہے آپ کے لیے مفید ہوں گے۔

اللہ تعالیٰ اس کوشش کو قبول کرے، یہ امت مسلمہ کی بہتری اور بھلائی کے لیے ایک تحفہ بن جائے، اللہ تعالیٰ اسے میرے لیے اور میرے گھر والوں کے لیے توشۂ آخرت بنادے، اللہ ہماری نیتوں کو خالص رکھے، ہمارے ظاہر کو اچھا بنادے، ہمارے باطن کو ہمارے ظاہر سے اچھا کردے۔

محمد بشیر جمعہ

۱۵جون ۲۰۱۴

PO Box 8545, Karachi, 75530 Pakistan
Email-basheer.juma@outlook.com

فہرست

#.	مضامین	صفحہ
	انتساب	5
	عرض مرتب	7
	کتاب کے مطالعے کے مقاصد	24
۱	کامیابی کے معانی	25
۲۔	وقت کی اہمیت، قدر و قیمت اور خصوصیات	37
	☐ وقت کیا ہے؟	38
	☐ وقت کی خصوصیات	38
	☐ ہمارے وسائل	39
	☐ تنظیم وقت کے فوائد	39
	☐ وقت کے بہتر اور موثر استعمال کے معنٰی	40
	☐ وقت کی اقسام	41
۳۔	کامیابی اور تنظیم وقت کے چند مراحل	43
	☐ وقت کے بہتر استعمال کے لئے مجوزہ مراحل کا چارٹ	44
	☐ پہلا مرحلہ۔ جائزہ لیں	46
	☐ دوسرا مرحلہ۔ زندگی کے نصب العین کا تعین کریں	50
	☐ تیسرا مرحلہ۔ نصب العین کے حصول کے لئے مقاصد، منازل اور مطالب کا تعین کریں	51
	☐ چوتھا مرحلہ اپنی ذات میں تبدیلی لائیں اور سیکھیں	52
	☐ پانچواں مرحلہ۔ عمل کریں، آگے بڑھیں اور جائزہ لیتے رہیں	54

☐ سفر کامیابی کے لیے مجوزہ لینز اور مطلوبہ صفات 57

۴۔ ہمارے مصارف اوقات 59

☐ مصارف اوقات 60

☐ ہمارے اوقات کہاں خرچ ہوتے ہیں۔ مرد حضرات کے اوقات کے مصارف 60

☐ ہمارے اوقات کہاں خرچ ہوتے ہیں۔ خواتین کے اوقات کے مصارف 61

☐ رنگوں کے ذریعے اپنی پسندیدہ اور غیر پسندیدہ مصروفیات کا جائزہ لیجیے 65

☐ کام کہاں سے آتا ہے 66

☐ ریکارڈ مرتب کر کے مصارف وقت کا جائزہ 66

☐ وقت کیسے گزرتا ہے؟ 67

☐ مصارف وقت کا جائزہ۔ ایک ہفتے کی مصروفیات کی بنیاد پر 69

۵۔ ہمارے تضیع اوقات 75

☐ وہ علامتیں جو وقت کے ضائع کرنے کی نشاندہی کرتی ہیں 76

☐ ہمارے وہ مسائل جو تنظیم وقت میں حارج ہیں 77

☐ تضیع اوقات کی اقسام 78

☐ ہمارا وقت کہاں ضائع ہوتا ہے 80

- ذاتی نوعیت کے عوامل 80
- تعلیمی زندگی کے تضیع اوقات 83
- معاشی زندگی کے تضیع اوقات 83
- خاندانی زندگی کے تضیع اوقات 85
- معاشرتی تضیع اوقات 86
- چند دیگر عمومی تضیع اوقات۔ زیادہ تعلق دفتری، تنظیمی یا کاروباری زندگی سے ہے 87
- قومی سطح کے تضیع اوقات 88

☐ چند بڑے تضیع اوقات 89

- ☐ تضیع اوقات کے چار زونز 90
  - پہلا زون۔ داخلی تضیع اوقات 90
  - دوسرا زون۔ منصوبہ بندی کی کمی 90
  - تیسرا زون۔ ذاتی تنظیم کی کمی 91
  - چوتھا زون۔ کام کے ماحول پر کنٹرول کی کمی 91
- ☐ وقت کے چند قاتلین 92
- ☐ تضیع اوقات کے داخلی اور خارجی عناصر 92
  - داخلی عناصر 93
  - خارجی عناصر 93
- ☐ غیر مفید کام جو کہ ہمارا وقت ضائع کرتے ہیں 94
- ☐ دوسروں کا وقت ضائع نہ کیجئے 94
- ☐ تضیع اوقات کی نوعیت، وجوہات اور ممکنہ حل 96
- ☐ وقت ضائع کرنے سے کیسے بچا جائے 98
  - وقت ضائع ہونے سے بچائیں 98
  - بغیر شیڈول اور غیر متوقع طور پر آنے والوں کے ساتھ معاملہ 99
  - کسی جگہ چھپ جائیں 102
  - بے ترتیبی اور کلٹر کی صفائی کا طریقہ 103

۶۔ اصطلاحات برائے تنظیم وقت 105

۷۔ زندگی اور تنظیم وقت میں کامیابی کے چند عناصر 111

- ☐ کردار 112
  - حسن اخلاق 112
  - چند اخلاق فاضلہ 113
  - جو تم کرو گے وہ ہم کریں گے 113
  - قائدانہ اخلاق 113
- ☐ احساس ذمہ داری 114

☐ رویہ 114

- رویہ کے بارے میں چند باتیں 114
- وقت کے بارے میں آپ کا رویہ 115
- کاموں کے بارے میں رویہ 116
- اپنی ذات کے بارے میں رویہ 117
- دوسروں کے بارے میں رویہ 117
- کرنے کے کام 118

☐ عادات 122

- عادات میں کیا شامل ہیں؟ 122
- چند اخلاقی اقدار جو کہ آپ کی عادات ہونی چاہئیں 122
- وہ عادات جو آپ کے وقت کے بہتر استعمال کے لئے معاون ہو سکتی ہیں 122
- وہ عادات جو آپ کی زندگی میں اصول اور قواعد کے طور پر رہیں گی 123
- وہ عادات جو آپ کو مؤثر بناتی ہیں 127
- ہر ضروری چیز کے لئے ایک مناسب جگہ اور ہر ضروری چیز اپنی جگہ پر 129

☐ صلاحیتیں 133

- خفیہ صلاحیتوں کی اہمیت 133
- اپنی زندگی کی باگ ڈور سنبھالئے 133
- اپنی پوشیدہ صلاحیتیں بیدار کیجیے 134
- باہمی تعلقات کی صلاحیتیں 135
- کام کے متعلق صلاحیتیں 135
- لوگوں کے ساتھ کام کرنے اور کام لینے کی صلاحیتیں 136
- وقت کی تناظر میں چند کاروباری صلاحیتیں 136
- دورانِ ملازمت مطلوبہ صلاحیتیں 137

- دفتری زندگی اور دفتری سیاست میں بقا کی صلاحیت 138
- ملازمت میں کامیابی کے لیے چند لوازمات اور صلاحیتیں 140
- ٹیکنالوجی ٹولز اور ٹیکنکس 147

۸۔ زندگی اور تنظیم وقت میں کامیابی کی چند معروف لینز اور ہدایات 153

☐ شاہراہ زندگی اور شاہراہ وقت کی چند اہم لینز 154
☐ انفرادی زندگی 154
☐ تعلیمی زندگی 155
☐ معاشی زندگی 155
☐ خاندانی زندگی 156
☐ معاشرتی زندگی 156
☐ شاہراہ زندگی اور شاہراہ وقت پر مسافروں کی رہنمائی کے لیے چند ہدایات 157
☐ نبی اکرم ﷺ نے فرمایا 157
☐ سیدنا صدیق اکبرؓ دعا کیا کرتے تھے 162
☐ سیدنا عمر فاروقؓ کی دعاؤں میں سے ایک دعا یہ تھی 162
☐ حضرت علی رضی اللہ عنہ نے فرمایا 162
☐ حضرت عبداللہ بن مسعودؓ فرمایا کرتے تھے 167
☐ حضرت عمر بن عبدالعزیزؒ کا قول ہے 167
☐ حضرت حسن بصریؒ فرماتے ہیں 167

۹۔ تنظیم وقت کے چند عناصر 169

☐ اپنی زندگی کا نصب العین متعین کیجیے 170
☐ نصب العین 170
☐ اپنے نصب العین کے حصول کے لیے مقاصد زندگی متعین کیجیے 171
☐ مقاصد، مطالب، منازل یا اہداف 171
- اپنے قطعی واحد مقصد کے بارے میں فیصلہ کیجیے 171
- اپنے حقیقی مقاصد کے بارے میں فیصلہ کیجیے 173

▪ اپنی چند اہم مشکلات کی نشاندہی کیجیے 173
▪ کرنے کے کام 173
▪ اپنے مقاصد کو اپنی نظروں سے اوجھل مت کیجیے 174
☐ مقاصد ترتیب دینے کے اہم اصول 174
☐ حصول مقاصد کے راز 175
☐ کون لوگ اپنے مقاصد میں کامیاب نہیں ہوتے 175
☐ لچک پیدا کریں 175
☐ کیا وجہ ہے کہ لوگ اپنے مقاصد متعین نہیں کرتے 176
▪ مقاصد قابل اہمیت نہیں ہوتے 176
▪ لوگوں کو علم نہیں کہ مقاصد کیسے متعین کیے جاتے ہیں 176
▪ ناکامی کا خوف 176
▪ مسترد کیے جانے کا خوف 176
☐ مقاصد کے حصول کے لیے چند لوازمات 177
▪ مقاصد واضح اور غیر مبہم ہونا چاہئیں 177
▪ شدید خواہش پیدا کیجیے 177
▪ مسلسل کوشش کی ضرورت 177
١٠۔ ترجیحات کا مفہوم اور ان کے تعین کا طریقہ 181
☐ اہمیت کے لحاظ سے ترجیحات مقرر کیجیے 182
▪ متبادلات 182
▪ انتہائی ضروری کام کا انتخاب کیجیے 184
☐ ترجیحات طے کرنا ـــــ 80/20 کا اصول 184
▪ قابل التوا کاموں کو ملتوی کیجیے 185
▪ ترجیحات کے تعین کا عملی طریقہ 186
☐ اہم کام، فوری نوعیت کے کام اور ممکن اور ناممکن کام 187
▪ پہلا خانہ 188

▪ دوسرا خانہ 189
▪ تیسرا خانہ 189
▪ چوتھا خانہ 189
☐ کرنے کے کاموں کی فہرست اور ترجیحات کا تعین 193
☐ اوقاتِ کار کی تقسیم کے اثرات 202
☐ ترجیحات کے تعین کے معاملے میں دیگر اہم امور 202
▪ اہمیت اور جلد بازی کا فرق سیکھیں 202
▪ پیشگی منصوبہ بندی اپنائیں 203
▪ ضروری اور غیر ضروری امور میں تخصیص کیجیے 204
▪ نتائج کو پیش نظر رکھیے 205
▪ اپنے منتخب شدہ کام کو مکمل کیجیے 205
▪ وقت کے مختلف دورانیے اپنائیے 206
۱۱۔ منظم زندگی کے تقاضے 207
☐ منصوبہ بندی 208
☐ کامیابی کا فارمولا 209
▪ اپنی منصوبہ بندی کو جامع حیثیت دیں 211
▪ اپنا عملی منصوبہ وضع کیجیے 213
☐ آج کے دن کی منصوبہ بندی اور یومیہ کرنے کے کاموں کی فہرست 213
▪ آج کا دن۔ یومیہ نظام الاوقات کو مرتب کرنے کے مراحل 213
☐ باقاعدگی سے تجدید عہد کا طریقہ 217
☐ معذرت کرنے کی صلاحیت اور نہ کرنے والے کاموں کی فہرست 218
▪ اپنی ہمت سے زیادہ وعدے مت کریں۔ ”نہ“ کہنا سیکھیں 219
▪ لی ہاف کی مجوزہ ”نہ کرنے والے کاموں“ کی فہرست۔ 221
۱۲۔ کارکردگی بڑھانے کے لوازمات 223
☐ مؤثر طریقے سے کام کرنے کے طریقے 224

☐ بہتر کارکردگی کے لیے چند مشورے 232
- ■ بہتر کارکردگی کے لیے میز کیسے ترتیب دی جائے 232
- ■ میز پر کام کرنے کے لیے چند مشورے 233
- ■ توجہ مرکوز کرنا 233
- ■ سوچتے وقت پنسل ہاتھ میں رکھیئے 234
- ■ کام کی جگہ کو صرف کام کی جگہ ہی رہنے دیں 234
- ■ کام کے دوران کے وقفے بھی تعمیری بنائیں 235
- ■ کاموں پر مکمل توجہ 235
- ■ اپنا سفر جاری رکھیں اور کام ختم کرنا سیکھیں 236
- ■ اپنی یادداشت بہتر بنائیں 237
- ■ اپنے کاموں کے گروپ بنالیں 238

☐ سستی اور کاہلی کا مقابلہ کیسے کریں 239
- ■ ہر دن کو معنی دینا 239
- ■ سستی، کاہلی اور تاخیر کرنے کی چند وجوہات 240
- ■ رفتار تیز کرنے کے طریقے۔ سستی سے فرار کے راستے 241
- ■ منیر نیازی کی ایک نظم 246

☐ میٹنگز کو کارآمد بنانا 247
- ■ بنیادی اصول 247
- ■ تیاری 247

☐ اپنی ٹیم کے ساتھ کام کرنا اور آپ کے کرنے کے کام 250
- ■ لوگوں کو ساتھ ملانے کے نسخے 250

۱۳۔ عمومی زندگی میں تنظیم وقت کے لیے کرنے کے کام اور مشورے 257

☐ وقت بچانے کے طریقے 258
- ■ وقت کی بچت کے لیے چند نکات 258
- ■ وقت کیوں کر بچایا جا سکتا ہے 260

- ▪ وقت بچانے کے طریقے 261
- ▪ اپنا وقت کیسے بچائیں۔ چند عمومی مشورے 262
- ☐ انتظار کے لمحات 264
- ☐ دفتری زندگی کے لوازمات 266
- ☐ کاغذات کا بوجھ 266
  - ▪ کاغذ کے سیلاب سے کیسے نپٹا جائے؟ 266
  - ▪ اگر آپ کو کاغذ کا سیلاب پسند نہیں، تو اس میں اضافہ مت کریں 266
- ☐ وہ کون سے امور ہیں جو تفویض کیے جاسکتے ہیں 269
- ☐ چند احتیاطی مشورے 269
- ☐ اسمارٹ طریقے یعنی ہشیاری سے کیسے کام کریں 271

۱۴۔ انفرادی، تعلیمی، معاشی، خاندانی اور معاشرتی زندگی کے لیے چند مشورے 273
- ☐ زندگی سے مسلسل سیکھتے رہنے کا عمل 274
  - ▪ نصب العین سے گہرا ربط و تعلق 274
  - ▪ اپنے منصبی کرداروں پر نظر ثانی 274
  - ▪ مقاصد کا صحیح ادراک اور تعین 274
  - ▪ ہفتہ وار منصوبہ بندی 274
  - ▪ راست بازی کا عملی مظاہرہ 274
  - ▪ کارکردگی کی پیمائش اور جائزہ 275
  - ▪ اپنے آپ کو بہتر زندگی گزارنے کے لیے تیاری کریں اور خود کو متحرک کر کے یہ کام کرنے کی کوشش کریں 275

۱۵۔ چند اہم امور۔ طریقے اور سلیقے 277
- ☐ اپنی گفتگو کو بہتر بنائیں 278
- ☐ گفتگو اور تحریر۔ کم الفاظ میں زیادہ گفتگو کیسے کی جائے؟ 282
- ☐ پڑھنے کی صلاحیت کیسے نکھارا جائے 284
- ☐ اپنے نشاط کے اوقات یا پرائم ٹائم کا تصور 287

آپ کے لیے اس کتاب کے مطالعہ کے مقاصد

بہتر ہے کہ اس کتاب کے مطالعہ کے وقت اپنے ہاتھ میں پنسل یا بال پین ضرور رکھیں

آپ اپنے آپ سے کہیں کہ اس کتاب کے مطالعہ سے میں اس بات کا خواہش مند ہوں کہ

☐ میرا آج کا دن بہت مؤثر ہو
☐ میری یومیہ مصروفیات میرے نصب العین اور مقاصد سے ہم آہنگ ہو جائیں
☐ میری زندگی کے بڑے بڑے اور خطرناک تضیع اوقات کو اپنے کنٹرول میں کرلوں
☐ میرے یومیہ کاموں کو بہتر اور احسن طریقے سے کرسکوں اور میرے کام کے اوقات بہتر طریقے سے گزار سکوں
☐ اپنی صلاحیتوں کا جائزہ لوں اور اس حوالے سے اپنی صلاحیتوں میں اضافہ کرسکوں
☐ میرے سامنے ذاتی، تعلیمی، معاشی، خاندانی اور معاشرتی مقاصد واضح ہوں
☐ میں اپنی بیلنس شیٹ بنا کر دیکھوں کہ
میری خوبیاں کیا ہیں،
میری خامیاں کیا ہیں
میری قوتیں کیا ہیں
میری کمزوریاں کیا ہیں
☐ میں اپنی خوبیوں کو کیسے بڑھاؤں، خامیوں کو کیسے کم کروں، قوتوں میں کیسے اضافہ کروں اور کمزوریوں کو کیسے دور کروں
☐ میں اپنے آپ کو بہتر کیسے کروں
☐ میرا آج گزشتہ کل سے کیسے بہتر ہو
☐ میں اپنی زندگی میں ترقی کی راہ پر کیسے لگ سکتا ہوں
☐ میری زندگی میں کامیابیاں کیسے آسکتی ہیں
☐ میری ترقی کے راز کیا ہوں گے اور میرے لیے کامیابی کیسے ممکن ہو سکتی ہے۔
☐ زندگی کے وہ کون سے درخت ہیں جنھیں لگا کر اس کے پھل اپنی بعد والی زندگی میں کھائے جاسکتے ہیں
☐ وہ کیا عوامل ہیں جن کو اپنا کر اپنی دنیا کو بہتر اور اس بہتر دنیا کے ذریعے اپنی آخرت کو بہتر کرسکتے ہیں

____________	____________	____________
آپ کے دستخط	آپ کا نام	آج کی تاریخ

کامیابی کے معانی

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر

☐ دنیا میں کوئی انسان ایسا نہیں ہو گا جو کامیاب ہونا نہ چاہتا ہو۔ کامیابی کامیابی کا مفہوم ہر انسان کے لیے مختلف ہو سکتا ہے۔ زیادہ تر کے لیے مال و زر) کسی کے لیے ڈاکٹر، انجینئر، ایکٹر بننا، کسی کے لیے صحت یا کسی اور چیز کو پا لینے کا نام کامیابی ہوتا ہے۔

☐ کامیابی کے معنی اپنے مطلوبہ مقاصد کے حصول کے ہیں۔ اپنی خوشی یا انسانیت کی خوشی یا رب کی خوشی کے لیے جب آپ کوئی کام کرتے ہیں یا کسی ضرورت کے لیے کرتے ہیں اور جب وہ مقاصد حاصل ہو جائیں یا ایک شخص دو وقت کی روٹی اور اپنی بنیادی ضرورتوں کے لیے پریشان ہے اور اس کی یہ بھی ضرورت پوری ہو جائے تو بھی اس کی کامیابی ہے۔

☐ کامیابی معین اہداف کے حصول کا نام ہے۔ چاہے وہ دینی ہوں یا دنیاوی۔ ان کا انسان کی انفرادی، تعلیمی، معاشی، خاندانی یا معاشرتی زندگی کے کسی بھی شعبے سے تعلق ہو سکتا ہے۔ انسان جب ان اہداف کو حاصل کرلیتا ہے تو اسے نہ صرف خوشی اور اطمینان کا احساس ہوتا ہے بلکہ وہ یہ محسوس کرتا ہے کہ وہ زندگی کی شاہراہ پر کافی آگے نکل گیا ہے۔

☐ زندگی کے نصب العین کے مطابق، مقاصد کی جانب آگے بڑھنے کو ترقی اور ان مقاصد اور منازل کے حاصل کرنے کو کامیابی کہا جاتا ہے۔

☐ اسلام زندگی کا مقصد اور زندگی گزارنے کا ایک الگ ہی طریقہ بتاتا ہے اور اسی کے مطابق کامیابی کا مفہوم متعین کرتا ہے۔

خدا نے انسان کو اس دنیا میں اپنا خلیفہ بنا کر بھیجا ہے۔ یہ پوری کائنات اس کے لیے مسخر کر دی گئی ہے۔ کائنات کی جن بلندیوں تک انسان پہنچنا چاہتا ہے، اس کی صرف اجازت ہی نہیں دی گئی ہے، بلکہ اس مقصد کے حصول کے لیے جن وسائل و ذرائع کی ضرورت تھی وہ بھی اسے فراہم کئے گئے ہیں۔ لیکن ساتھ ہی اسے یہ ہدایت بھی دی گئی ہے کہ وہ تمام وسائل و ذرائع اور اس کی وہ عقل جس کے ذریعے وہ اس کائنات پر

فتح حاصل کرتا چلا جا رہا ہے، یہ سب خدا تعالیٰ کے دیے ہوئے انعامات ہیں۔ انسان کو چاہیے کہ وہ خدا کے دیے ہوئے ان انعامات کی قدر کرے اور قدر کرنے کا تقاضا یہ ہے کہ اس کی دی ہوئی ہر قوت کو اسی کے حکم کے مطابق استعمال کیا جائے۔ کسی بھی انسان کو یہ بات فراموش نہیں کرنی چاہیے کہ دنیا میں صرف وہی ایک انسان نہیں ہے، بلکہ خدا تعالیٰ کے دوسرے بندے اور اس کی دوسری مخلوقات بھی اسی دنیا میں رہتی ہیں، ان کی بھی کچھ ضروریات اور ان کے بھی کچھ حقوق ہیں۔ اس طرح کامیابی کا ایک الگ ہی مفہوم ہوتا ہے۔ اب کامیابی یہ نہیں ہے کہ انسان نے کتنی دولت کمائی ہے اور کتنی ترقی کی ہے بلکہ کامیاب وہ لوگ کہلائیں گے جو خدا کی دی ہوئی قوت اور اس کے انعامات کی قدر کرتے ہیں۔

☐ دولت ہم کس لیے حاصل کرنا چاہتے ہیں؟ اسی لیے نا کہ عزت و سکون کی زندگی گزار سکیں۔ دولت کی فراوانی ہے لیکن نہ سکون ہے اور نہ عزت، تو اسے کامیابی کس طرح کہا جا سکتا ہے ۔ انسان کی یہ کمزوری ہے کہ دوسروں کی دولت تو اسے نظر آتی ہے لیکن اس کی پریشانیوں کو وہ محسوس نہیں کر پاتا۔ اسی طرح خود اس کے پاس خدا کی دی ہوئی جو نعمتیں ہوتی ہیں ان کی وہ قدر نہیں کر پاتا۔ خدا نے آپ کو جو کچھ دیا ہے، اس کی قدر کرنا اگر آپ نہیں جانتے تو دنیا کی کوئی دولت اور قوت آپ کو سکون نہیں دے سکتی اور سب کچھ ہونے کے باوجود، آپ زندگی میں کبھی کامیاب نہیں ہو سکتے۔ اس کے برعکس آپ خدا تعالیٰ کے انعامات کی قدر کرنا جانتے ہیں تو تھوڑے وسائل میں بھی عزت و سکون کی ایک کامیاب زندگی گزار سکتے ہیں۔

☐ جہاں تک مسلمان قوم کی کامیابی کا تعلق ہے، اس کی بنیادی کمزوری یہ ہے کہ دین ہو یا دنیا، کسی بھی اعتبار سے اس کے یہاں یکسوئی نہیں پائی جاتی۔ قوم ہو یا فرد، کامیابی کا امکان اسی وقت ہوتا ہے جب کسی کام کے لیے کوشش کی جاتی ہے۔ کوشش ہے لیکن مقصد واضح نہیں ہے، مقصد کا شعور ہے لیکن یکسوئی نہیں ہے۔ ہمارا معاملہ یہ ہے کہ کسی دوسری قوم کو کسی میدان میں کامیاب دیکھتے ہیں تو اسی طرف چلنے لگتے ہیں اور سمجھتے ہیں کہ کامیابی کا یہی بہترین طریقہ ہے، لیکن اپنے عقائد و نظریات سے بھی پوری طرح آزاد نہیں ہو پاتے۔ نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ دوسری قوموں کے ساتھ جب

ہمارا مقابلہ ہوتا ہے تو اس مقابلے میں ہم پیچھے رہ جاتے ہیں۔ اس طرح کے فیصلے کرتے وقت ہم یہ بھول جاتے ہیں کہ ہر قوم کی ترقی اور زوال میں اس کے اپنے عقائد و نظریات کا بہت ہی اہم کردار ہوتا ہے۔ مسلمان اور دوسری قوموں کے درمیان بنیادی فرق یہ ہے کہ اُن کے نزدیک موجودہ زندگی ہی سب کچھ ہوا کرتی ہے، لیکن ہمارے لیے، دنیا کی یہ موجودہ زندگی منزل کی راہ میں پڑنے والا صرف ایک پڑاؤ ہے۔ زندگی سے متعلق اس بنیادی فرق کو ذہن میں رکھتے ہوئے فیصلہ کیجیے کہ دوسروں کے نقشِ قدم پر چل کر ہم کس طرح کامیاب ہوسکتے ہیں؟ دوسرے ہر وہ کام کریں گے، اپنی کامیابی کے لیے جن کی انہیں ضرورت ہوگی۔ بے شک کامیابی ہمیں بھی بہت عزیز ہے۔ لیکن اس کامیابی کے حصول کا ہمارا طریقہ دوسروں سے مختلف ہوگا۔ ہمارے لیے کچھ حدود اور پابندیاں ہوتی ہیں، جن سے آگے ہم نہیں بڑھ سکتے۔ موت جسے عموماً انسان کا خاتمہ سمجھ لیا جاتا ہے وہ صرف موجودہ زندگی کا خاتمہ ہوتا ہے۔ فنا بمعنی عدم یا نیست و نابود ہو جانا اس معنی میں انسان کبھی ختم نہیں ہوگا بلکہ آخرت کے حساب کتاب کے بعد اسے ہمیشہ ہمیشہ کی زندگی عطا کر دی جائے گی۔ جب معلوم ہو چکا کہ صرف موجودہ زندگی کا نام ہی زندگی نہیں ہے، بلکہ یہ ہماری زندگی کا صرف ایک مرحلہ ہے۔ موجودہ زندگی، عالم برزخ اور اس کے بعد آخرت، یہ سب ایک ہی زندگی کے مختلف مراحل ہیں، تو کامیابی کا صحیح مفہوم بھی یہی ہوگا کہ جو شخص بحیثیت مجموعی، اپنی زندگی میں کامیاب رہتا ہے وہی کامیاب کہلائے گا۔ ہماری زندگی کا سب سے اہم اور ہمیشہ ہمیشہ رہنے والا مرحلہ آخرت کا مرحلہ ہوگا۔ اس لیے حقیقی معنی میں کامیاب وہی شخص کہلائے گا جو آخرت کی زندگی میں کامیاب ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ وہ تمام افراد جو آخرت میں ناکام رہتے ہیں، اس دنیا کی زندگی میں انہوں نے خواہ کتنا ہی عروج حاصل کیا ہو، ناکام ہی کہلائیں گے۔ اسی بات کو قرآن کریم میں اس طرح بیان کیا گیا ہے:

> ”خوب جان لو کہ یہ دنیا کی زندگی اس کے سوا کچھ نہیں کہ ایک کھیل اور دل لگی اور ظاہری ٹپ ٹاپ ہے ادر تمہارا آپس میں ایک دوسرے پر فخر جتانا اور مال اور اولاد میں ایک ددسرے سے بڑھ جانے کی کوشش کرنا، اس کی مثال ایسی

ہے جیسے کہ بارش ہو گئی تو اس سے پیدا ہونے والی نباتات کو دیکھ کر کاشتکار خوش ہو گئے۔ پھر وہی کھیتی پک جاتی ہے اور تم دیکھتے ہو کہ وہ زرد ہو گئی۔ پھر وہ بھس بن کر رہ جاتی ہے۔ اس کے برعکس آخرت وہ جگہ ہے، جہاں سخت عذاب ہے اور اللہ تعالیٰ کی مغفرت اور اس کی خوشنودی ہے۔ دنیا کی زندگی ایک دھوکے کی ٹٹی کے سوا کچھ نہیں۔ دوڑو اور ایک دوسرے سے آگے بڑھنے کی کوشش کرو اپنے رب کی مغفرت اور اس جنت کی طرف جس کی وسعت آسمان اور زمین جیسی ہے، جو مہیا کی گئی ہے۔ ان لوگوں کے لیے جو اللہ اور اس کے رسولوں پر ایمان لائے ہوں۔ یہ اللہ تعالیٰ کا فضل ہے جسے چاہتا ہے عطا فرماتا ہے اور اللہ بڑے فضل والا ہے۔" (الحدید: ۲۰-۲۱) (بشکریہ: ماہنامہ "زندگی نو" نئی دہلی۔ مئی ۲۰۱۱ء)

☐ معاشرے اور تاریخ کی ورق گردانی سے معلوم ہوتا ہے کہ دنیا میں جتنے لوگ عظیم، ہیرو اور لیڈر بنے ان کی کامیابی کا راز محنت، جدوجہد، لگن، خود اعتمادی، ثابت قدمی، تعیّن منزل، مثبت سوچ، صبر واستقامت اور وقت کی قدر و قیمت میں مضمر ہے۔ تقریباً جتنے لوگ آئیڈیل بنتے ہیں ان کی زندگیوں میں یہ نو چیزیں قدرِ مشترک کے طور پر نظر آتی ہیں۔ ان میں سے ہر ایک اپنی جگہ ایک باب اور کتاب ہے۔ لیکن خصوصاً وقت کی قدر و قیمت کو بہت اہمیت حاصل ہے، کیونکہ وقت ان تمام چیزوں کا محور ہے۔ وقت اللہ کی ایک ایسی عظیم الشان نعمت ہے جو امیر، غریب، عالم، جاہل سب کو یکساں حاصل ہے۔ وقت کی مثال اس برف سے دی گئی ہے جو کڑکڑاتی دھوپ میں رکھی ہو جس سے فائدہ اٹھا لیا تو ٹھیک ہے ورنہ وہ بہر حال پگھل جائے گی۔ اس وقت مسلم معاشرہ جن آفتوں کا شکار ہے ان میں سے ایک ضیاعِ وقت بھی ہے۔ یورپی معاشرہ اپنی تمام تر خامیوں کے باوجود وقت کا قدر داں ہے اور زندگی کو ایک نظام کے تحت کے گزارنے کا پابند ہے، جس کی بدولت آج دنیا میں سائنس و ٹیکنالوجی میں امام کی حیثیت رکھتا ہے۔ جو قومیں وقت کی قدر کرنا جانتی ہیں وہ صحراؤں کو گلشن میں تبدیل کر سکتی ہیں، فضاؤں پر قبضہ کر سکتی ہیں، عناصر کو مسخر کر سکتی ہیں، زمانہ کی زمام قیادت سنبھال سکتی ہیں اور ستاروں پر کمندیں ڈال سکتی ہیں، لیکن جو قومیں ضیاع

وقت کرتی ہیں تو وقت بھی انہیں ضائع کر دیتا ہے۔ ایک عربی شاعر نے اپنے درد کا اظہار یوں کیا: جس کا مفہوم یہ ہے "کہ وقت ایسی نفیس ترین شئے ہے جس کی حفاظت کا تمھیں مکلف بنایا گیا ہے، جب کہ میں دیکھ رہا ہوں کہ تمھارے پاس یہی چیز آسانی سے ضائع ہو رہی ہے"۔ وقت کی دو دھاری تلوار ہمارے شب و روز کو مسلسل کاٹے جا رہی ہے، ہمیں موت کی طرف دھکیلے جا رہی ہے لیکن ہم ہیں کہ خواب غفلت سے بیدار ہی نہیں ہوتے۔

❑ کامیابی کے لیے صرف وقت کی قدر و قیمت ہی ضروری نہیں بلکہ محنت اور جد و جہد بھی ضروری ہے، کیونکہ جتنی قومیں یا افراد تاریخ کے سنہرے حروف کی زینت بنے اور دنیا میں عظیم کارنامے سر انجام دے گئے وہ صرف اور صرف محنت، جد و جہد کی بدولت ہی ہوا۔ اسی طرح ثابت قدمی اور خود اعتمادی بھی کامیابی کے لیے اہم ہے کیونکہ خود اعتمادی ایک ایسی خوبی ہے جس کے ذریعہ انسان اپنے آپ میں چھپی صلاحیتوں کو اجاگر کر سکتا ہے، ثابت قدمی تو تمام کاموں کی ماں ہے کیونکہ نبی آخر الزمان ﷺ کی حدیث مبارکہ ہے "کہ اللہ کے ہاں محبوب ترین اور پسندیدہ عمل وہ ہے جو دائمی ہو اگرچہ کم ہو"۔ مثبت سوچ ذہنی اور روحانی استعداد میں اضافہ کرتی ہے اور صبر و استقامت کے بغیر تو زندگی گزارنا ہی مشکل ہے کیونکہ حالات ہمیشہ ایک جیسے نہیں رہتے، نہ ہمیشہ خوشی رہتی ہے نہ غمی۔ بہر حال کامیابی ایک ایسی نعمت ہے جس کی تمنا ہر کسی کے من میں ہوتی ہے لیکن اس تمنا کو حقیقت میں بدلنے کے لیے گنے چنے لوگ ہی محنت کرتے ہیں اور کامیابیوں سے سرفراز ہوتے ہیں۔ اگر ہم بھی سائنس و ٹیکنالوجی، تعلیم و تعلم کے میدانوں میں کامیابی حاصل کرنا چاہتے ہیں، ترقی یافتہ اقوام کی صفوں میں شامل ہو کر دنیا میں انقلاب لانا چاہتے ہیں، معاشرے کے لیے رول ماڈل بننا چاہتے ہیں، اور اسلاف کی کھوئی ہوئی میراث واپس لانا چاہتے ہیں تو ہمیں ضرور ان اصولوں کو اپنانا ہو گا۔ کامیابی کا راز انہی اصولوں میں مضمر ہے۔

❑ لگ بھگ بارہ کے قریب نصیحتیں ایسی ہیں جن پر عمل درآمد کو انسانی زندگی کی فعال تنظیم اور اس کے اہداف کے حصول کی کامیابی کی ضمانت بنایا جا سکتا ہے:

- خدا پر بھروسا، نفس کی سرکشی پر لگام اور اس کی مناسب تربیت۔

- اہداف کا تعین اور اپنی اچھی سوچوں کو عمل کا روپ دے ڈالنا۔
- اہداف کے زیادہ ہونے کی صورت میں ترجیحات کے تعین کے ساتھ ان کے حصول کی پلاننگ۔
- معین اہداف کے حصول کی راہ میں روزانہ کچھ نہ کچھ پیش رفت۔
- مشکل اور نفس پر گراں ذمہ داریوں کی ادائیگی میں پہل۔
- اپنے کام کے نتائج کو بلند حوصلے اور کھلے دل سے تسلیم کرنا۔
- جلدی اقدام کی عادت ڈالنا اور دوسروں سے اپنی ذمہ داریوں کی ادائیگی کے لیے یاد دہانی کی امید ترک کر ڈالنا۔
- ذمہ داریوں اور کاموں کی انجام دہی سے فرار کی ان راہوں کو بند کرنا جن سے نفس بھاگنے کے لیے کوشاں رہتا ہے۔
- وقت کو بچا بچا کر استعمال کرنا، اس اصطلاح کو در حقیقت تضیع اوقات کا الٹ قرار دیا جا سکتا ہے۔
- اپنی ملاقاتوں، ذمہ داریوں اور معلومات کے لکھنے کے لیے ذاتی ڈائری کا استعمال کیا جائے۔
- گھر اور دفتر کو منظم رکھنے کے لیے مختلف طریقے استعمال میں لانا۔
- اپنے اہداف کے حصول میں رکاوٹیں پیدا کرنے والی عادتوں سے خلاصی اختیار کرنا۔

☐ قرآن حکیم کی ترتیب کی پہلی سورت الفاتحہ میں سات باتیں ہیں۔ حضرت ابو ہریرہؓ کہتے ہیں کہ میں نے رسول اللہ ﷺ کو فرماتے ہوئے سنا اللہ تعالیٰ نے فرمایا ہے میں نے نماز (سورہ فاتحہ) کو اپنے اور اپنے بندے درمیان آدھا آدھا تقسیم کیا ہے۔ میرے بندے کے لیے وہ ہے جس کا وہ مجھ سے سوال کرے۔ اس میں پہلا سوال جو بندہ کرتا ہے وہ یہ ہے:

اِهْدِنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِيمَ ۝

"اے اللہ مجھے سیدھے راستے پر چلا۔"

یہ سیدھا راستہ، کامیابی کا کم از کم وقت میں راستہ ہے۔ دو نقطوں کے درمیان ایک سیدھی لکیر باقی تمام لکیروں کے مقابلے میں کم سے کم فاصلہ اور کم از م وقت لے گی۔

اسی طرح زندگی کے ہر معاملہ میں سیدھا راستہ اختیار کرنا ہمیں کم از کم وقت میں اپنی منزل پر پہنچا دیتا ہے۔

☐ قرآن حکیم کی ایک اور دعا ہے۔

رَبَّنَآ اٰتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَّفِي الْاٰخِرَةِ حَسَنَةً وَّقِنَا عَذَابَ النَّارِ ﴿۲۰۱﴾

"اے ہمارے پروردگار۔ ہمیں دنیا میں بھی بھلائی (نیکی) عطا فرما اور آخرت میں بھی اور ہمیں دوزخ کے عذاب سے بچا۔" (البقرہ:۲۰۱)

آخرت کی بہتری اور بھلائی کے لیے دنیا کو بہتر بنانا ایک احسن طریقہ ہے مگر آخرت کا سودا کر کے دنیا حاصل کرنا، ایک گھاٹے کا سودا ہے۔ لہٰذا ہماری خوبی اور کوشش یہ ہونی چاہیے کہ ہم آخرت کو پیش نظر رکھتے ہوئے دنیا کو بہتر بنانے کی کوشش کریں۔

☐ قرآن حکیم میں ہے کہ۔ رحمٰن کے بندے وہ ہیں جو جھوٹ کے گواہ نہیں بنتے، اور کسی لغو چیز سے ان کا گزر ہو جائے تو شریف آدمیوں کی طرح گزر جاتے ہیں۔

☐ قرآن حکیم میں ہے کہ

اِقْتَرَبَ لِلنَّاسِ حِسَابُهُمْ وَهُمْ فِي غَفْلَةٍ مُّعْرِضُونَ

لوگوں کا حساب (اعمال کا وقت) نزدیک آ پہنچا ہے اور وہ غفلت میں (پڑے اس سے) منہ پھیر رہے ہیں۔

ان آیات کے تقاضوں کو پورا کرنے کی کوشش کرنی چاہیے

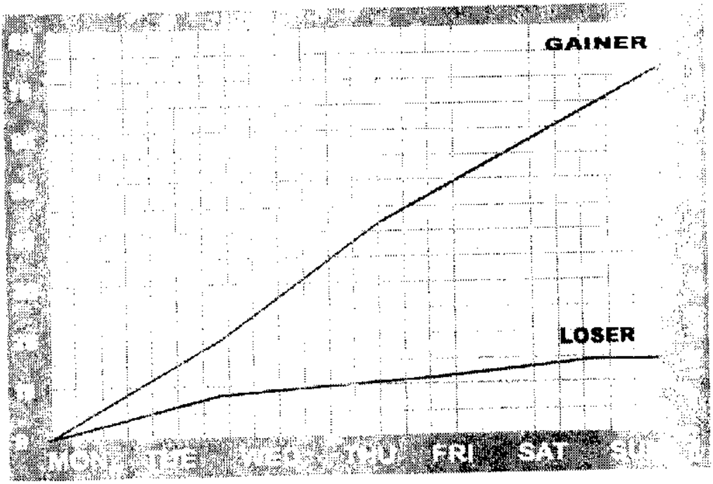
☐ اللہ کا فرمان ہے کہ۔ اے ایمان والو۔ تم میں سے ہر متنفس یہ دیکھے کہ اس نے کل کے لیے کیا سامان کیا ہے۔

☐ ایک حدیث میں ہے کہ۔ جوں ہی آنے والے دن کی پو پھٹتی ہے تو وہ آواز لگاتا ہے۔ اے اولاد آدم۔ میں اللہ کی نئی تخلیق ہوں اور تمہارے اعمال کا گواہ۔ اس لیے مجھ سے جتنا زیادہ زاد راہ لے سکتے ہو، لے لو۔ میں پھر کبھی لوٹ کر نہیں آؤنگا۔

☐ ایک حدیث ہے کہ من استویٰ یوماہ فھو مغبون۔ وہ شخص تباہ ہو گیا جس کے کارکردگی کے لحاظ سے دو دن ایک طرح کے ہوں۔ اس لیے ہمیں اس بات کی کوشش کرنی چاہیے کہ ہمارا آج کا دن گزشتہ کل سے بہتر ہو اور ہمارا آئندہ کل آج سے بہتر ہو۔ اس

سلسلے میں ہمیں اپنے گزشتہ معاملات پر اللہ رب العزت سے معافی مانگنے چاہیے
صرف احساس ندامت، اک سجدہ اور چشم تر
اے خدا کتنا آسان ہے منانا تجھ کو

اور آئندہ کے لیے بہتری کی کوشش کرنی چاہیے۔ آپ اس بات کی کوشش کریں کہ ہر ہفتے اپنے لیے احتساب کی عدالت لگائیں اور اپنے آپ کو اس میں پیش کریں اور اپنے خلاف جرح بھی کریں اور اپنی صفائی بھی پیش کریں اور خود اپنے متعلق ضمیر کے جج کا فیصلہ بھی سنائیں اور پھر اپنی اصلاح کا عہد بھی کریں اور اپنی زندگی کو بہتر سے بہتر بنانے کی کوشش بھی کریں۔ درج ذیل چارٹ کو سامنے رکھتے ہوئے ہر ہفتے اپنے آپ کو زیرو سے شروع کیجیے اور اپنی بہتری کی منصوبہ بندی کیجیے:



☐ نبی اکرم ﷺ نے فرمایا کہ۔

- دو نعمتیں ایسی ہیں جن سے لوگ کما حقہ فائدہ نہیں اٹھاتے اور وہ صحت اور فرصت وقت ہیں۔
- مومن کو دو دھڑکے لگے رہتے ہیں۔ ایک اس کا ماضی جس کے بارے میں وہ نہیں جانتا کہ اللہ اس کے کیا نتائج ظاہر کرے گا اور دوسرا اس کا مستقبل جس کے بارے میں وہ نہیں جانتا کہ اللہ نے اس کے متعلق کیا فیصلہ کیا ہے۔

- جو شخص ڈرتا ہے وہ شروع رات میں چل دیتا ہے۔ وہ عافیت کے ساتھ اپنی منزل پر پہنچ جاتا ہے۔ یاد رکھو اللہ کا سودا سستا نہیں ہے۔ بہت مہنگا اور قیمتی ہے۔ یاد رکھو اللہ کا سودا جنت ہے۔ (ترمذی)
- اے لوگو۔ انتہائی کوشش کے ساتھ جنت کے حریص بنو اور اپنی کوشش بھر جہنم سے بچنے کی فکر کرو، کیونکہ۔ جنت ایسی چیز ہے جس کا پانے والا سو نہیں سکتا اور آگ ایسی چیز ہے جس سے بھاگنے والا سو نہیں سکتا۔
- عقلمند وہ ہے جس نے اپنے نفس کا احتساب کیا اور موت کے بعد جو کچھ پیش آنا ہے اس کے لیے کام کیا اور بے کس اور ہارا ہوا وہ ہے جس نے خواہش نفس کی پیروی کی اور خدا سے توقعات باندھیں
- وہ جو موت کو زیادہ یاد کرتے ہیں اور موت کے لیے زیادہ سے زیادہ تیاری کرتے ہیں وہی دانش مند اور ہوشیار ہیں۔ انہوں نے دنیا کی عزت بھی حاصل کی اور آخرت کا اعزاز و اکرام بھی۔

☐ اپنے لیے اوقات مقرر کرکے یہ دعائیں مانگیں:

- اے اللہ تو ہمارے آج کے دن کے پہلے حصہ کو (ہمارے کاموں کی) درستی اور درمیانی حصہ کو بہبودی اور آخری حصہ کو کامرانی بنادے۔
- اے میرے پروردگار میری مدد فرما اور میرے خلاف کسی کی مدد نہ کر، مجھے فتح عنایت فرما اور مجھ پر کسی کو فتح نہ دے، میرے لیے تدبیر فرما اور میرے خلاف کسی کی تدبیر نہ کر اور مجھے ہدایت عطا فرما اور میرے لیے راہ راست پر چلنا آسان کردے، اور مجھ پر زیادتی کرنے والے کے خلاف میری مدد فرما، یااللہ مجھے اپنا شکر گزار بنا، اپنا ذکر کرنے والا بنا، اپنے سے ڈرنے والا بنا، اپنا فرمانبردار بنا، اپنی طرف عاجزی کرنے والا، زاری کرنے والا اور رجوع کرنے والا بنا، اے میرے پروردگار میری توبہ قبول کرلے، میرے گناہوں کو دھوڈال، میری دعا قبول فرما، میری دلیل اور حجت کو ثبات بخش، میرے زبان کو سچا بنا، میرے دل کو ہدایت دے اور میرے سینہ کی سیاہی نکال۔ (قرآنی اور نبوی ﷺ دعائیں)
- یا اللہ۔ میں تیرے ذریعہ پناہ مانگتا ہوں عاجزی سے، کاہلی سے، نامردی سے، بخل

سے، بڑھاپے سے اور قبر کے عذاب سے۔ یااللہ میرے نفس کو پرہیزگاری عطا فرما اور پاک کر، تو پاک کرنے والوں میں بہترین ذات ہے، تو میرا کارساز ہے، اور مالک ہے، یااللہ۔ میں تیرے ذریعہ پناہ مانگتا ہوں اس علم سے جو نفع نہ دے اور اس قلب سے جو تیرے ذکر سے تسکین نہ پائے، اور اس نفس سے جو حرص کی زیادتی سے کبھی سیر نہ ہو اور اس دعا سے جو قبول نہ کی جائے۔

- اے اللہ ہمارے ظاہر کو اچھا اور شائستہ کر دے اور ہمارے باطن کو ہمارے ظاہر سے اچھا کر دے
- یااللہ! تو میرے ضروری کاموں میں کفایت عطا فرما
- اے اللہ بے شک ہم تجھے ان دشمنوں کے سینوں میں تصرف کرنے والا بناتے ہیں اور ان کی شرارتوں سے تیری پناہ لیتے ہیں۔
- یااللہ اے ہمیشہ ہر جگہ حاضر رہنے والے کہیں غائب نہ ہونے والے اور اے ہر جگہ قریب رہنے والے کہیں دور نہ ہونے والے اور اے ہمیشہ غالب رہنے والے کبھی مغلوب نہ ہونے والے۔ مجھے میرے معاملہ سے رہائی عطا فرما اور مجھے ایسی جگہ سے رزق دے جہاں میرا گمان نہ ہو۔
- اے اللہ تو ہمارے رزق اور اوقات میں برکت دے۔

☐ کامیابی کے لیے اس گفتگو سے بھی سبق حاصل کیجیے۔ کسی نے حضرت لقمان سے کہا آپ فلاں خاندان کے غلام نہ تھے۔ فرمایا ہاں میں تھا، پھر لوگوں نے پوچھا کس چیز نے آپ کو اس مرتبے تک پہنچا دیا۔ فرمایا کہ

- راست گوئی سے
- امانت میں خیانت نہ کرنے کی وجہ سے
- ایسی گفتگو اور ایسے عمل کے ترک کرنے سے جس سے مجھے کوئی فائدہ نہیں پہنچ سکتا، اور
- جن چیزوں کو خدا نے مجھ پر حرام کر دیا ہے ان کی طرف آنکھ بند کر لینے سے اور
- لغو باتوں سے اپنی زبان روکنے سے اور
- حلال روزی کھانے سے

میں اس درجہ تک پہنچا۔ لہٰذا جو شخص ان باتوں پر مجھ سے کم عمل کرے گا، مجھ سے کم مرتبہ پائے گا اور جو شخص مجھ سے زیادہ عمل کرے گا مجھ سے زیادہ مرتبے تک پہنچے گا اور جو شخص میرے ہی جتنا عمل کرے گا مجھ جیسا ہو گا

☐ یہ گفتگو بھی بڑی اہم ہے۔ حضرت عبد اللہ بن عباسؓ فرماتے ہیں کہ انسان کے لیے پانچ چیزیں اعلیٰ نسل کے خوبصورت گھوڑوں سے زیادہ اچھی ہیں۔

- جس بات سے تجھے کوئی فائدہ نہ ہو وہ نہ کر۔ آدمی کی بزرگی و عزت اس میں ہے کہ اور کبھی بھی گناہ سے بے خوف نہ رہے
- اور مفید بات اس وقت تک نہ کرو جب تک اس کو اس کا مقام ملنے کی توقع نہ ہو۔ اس لیے اکثر بامقصد بات کرنے والے لوگ بے موقع بات کر دیتے ہیں یہ بھی ایک عیب ہے۔
- کسی حلیم الطبع (بردبار اور دانا) یا کسی بے وقوف آدمی کے ساتھ جھگڑا نہ کرو اس لیے کہ کہ بردبار آدمی تم سے بیزار ہو جائے گا اور بے وقوف آدمی تم کو تکلیف دے گا۔
- تم اپنے بھائی کی عدم موجودگی میں اس کے بارے میں ویسی ہی بات کرو جس کی تم اپنے بارے میں تم اس سے توقع رکھتے ہو اور تم اس کا ہر وہ قصور معاف کر دو جسے تم اگر خود کرو تو اس سے معاف کروانا چاہو۔
- ایسے آدمی کی طرح عمل کرو جسے یہ امید ہو کہ نیکی کا اجر ملے گا اور جرم کی سزا

وقت کی اہمیت، قدر و قیمت اور خصوصیات

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

وقت کیا ہے اور اس کی خصوصیات

☐ وقت بڑی تیزی کے ساتھ گزر جاتا ہے۔ وقت ایک تند و تیز ہوا کی مانند ہے جو بادل کی طرح تیزی سے گزر جاتا ہے۔ کبھی یہ خوشی کے ساتھ گزرتا ہے تو کبھی یہ غم کے ساتھ۔

☐ وقت ایک ایسی چیز ہے جسے نہ ہم دیکھ سکتے ہیں اور نہ ہی چھو سکتے ہیں

☐ اسے نہ ہم خرید سکتے ہیں اور نہ ہی فروخت کر سکتے ہیں

☐ وقت ایسی کوئی مادی چیز بھی نہیں ہے جسے ہم بعد میں استعمال کرنے کے لیے ریفریجریٹر یا ڈیپ فریزر میں رکھ کر بعد میں گرم کر کے استعمال کر سکیں۔ اسے اگر استعمال نہ کیا گیا تو یہ بغیر کسی حرکت اور عمل کے ضائع ہو جائے گا

☐ وقت کو بچا بچا کر بھی استعمال نہیں کر سکتے بلکہ آپ میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ جو وقت آپ کو میسر ہو اسے بہترین طریقے سے استعمال کر سکیں

☐ اسے نہ ہم کرایہ پر لے سکتے ہیں اور نہ ہی زندگی کے مقررہ وقت سے زیادہ استعمال کر سکتے ہیں

☐ وقت کی رسد غیر لچک دار ہے، اور یہ رسد طلب کے مطابق مل نہیں سکتی

☐ وقت کی کوئی قیمت بھی نہیں ہے۔ البتہ اس وقت میں فراہم کی جانے والی خدمات کا معاوضہ دیا جاتا ہے۔

☐ وقت کا کوئی نعم البدل بھی نہیں ہے

☐ وقت کبھی لوٹ کر نہیں آتا ہے۔

☐ انسان کے ہاتھ میں سب سے زیادہ قیمتی چیز وقت کی صورت ہی میں ہے۔

☐ ہر کام اور ہر عمل کے لیے وقت درکار ہے اور

☐ انسان کو ہمیشہ اس بات کی شکایت رہتی ہے کہ۔۔۔ وقت فرصت ہے کہاں۔ کام ابھی باقی ہے

ہمارے وسائل

ہمارے وسائل کی کئی اقسام ہیں۔ اس ٹیبل کے ذریعے ایک جائزہ لیا جاسکتا ہے

مہیا وسائل	نظر آنے والے	نظر نہ آنے والے
سرمایہ	☐	
مادی اشیا	☐	
انسانی وسائل	☐	
معلومات	☐	
وقت		☐
	آپ ان وسائل کو منظم کرسکتے ہیں	اس کے لیے اپنے آپ کو منظم کرنا ہوگا

تنظیم وقت کے فوائد

- ☐ ہم اپنے وقت اور قوت کو بہتر استعمال کرسکتے ہیں
- ☐ اگر ہم تنظیم وقت کے عادی ہوگئے تو بہت سارے کام اس عادت کے باعث کم وقت میں ہوجائیں گے اور ہمیں یہ محسوس ہوگا کہ ہمارے پاس اضافی وقت میسر ہوگیا ہے
- ☐ ہم اپنے ذاتی، تعلیمی، معاشی، خاندانی اور معاشرتی ٹارگٹس حاصل کرسکتے ہیں
- ☐ ذہنی دباؤ سے بچ سکتے ہیں
- ☐ اپنی کارکردگی اور استعداد بڑھاسکتے ہیں اور موثر اور مستعد بن سکتے ہیں
- ☐ ذہنی سکون اور اطمینان حاصل کرسکتے ہیں
- ☐ ہماری کامیابی کے امکانات میں اضافہ ہوسکتا ہے، اپنی ذات پر کنٹرول کرسکتے ہیں اور اپنے وقت اور وسائل کو بہتر استعمال کرسکتے ہیں
- ☐ اپنے گھر اور اپنے کاروبار یا ملازمت کے معاونین کو بہتر انداز میں متاثر کرسکتے ہیں
- ☐ اپنے وقت کو اپنی ذات پر اور اپنے اہم کاموں پر خرچ کرکے کے اپنے مستقبل کو بہتر بنا سکتے ہیں

- ☐ تنظیم وقت کے باعث اپنی ترجیحات کو بہتر طور پر متعین کر کے اپنی کامیابی کے لیے راہیں ہموار کر سکتے ہیں
- ☐ اس انداز سے مشکل اور ناممکن مشن میں بھی کامیابی حاصل ہو سکتی ہے
- ☐ اپنے تضیع اوقات کو کنٹرول کر سکتے ہیں
- ☐ اپنی خواہشات کو پورا کرنے کے لیے وقت نکال سکتے ہیں
- ☐ اپنی کارکردگی کے باعث دوسروں کے تبصروں اور تنقید سے بچ سکتے ہیں اور اپنے لیے کامیابی کی راہیں تلاش کر سکتے ہیں
- ☐ اپنی زندگی، کام، خاندان، معاشرت اور دیگر معاملات میں توازن قائم کر سکتے ہیں
- ☐ اپنے گھر مناسب وقت پر پہنچ سکتے ہیں اور اہل خانہ کو مناسب وقت دے سکتے ہیں
- ☐ دنیا کی مصروفیات کے اس سمندر میں وہی شخص اپنی منزل پر پہنچ سکتا ہے جو وقت کے استعمال کے فن سے واقف ہو اور کچھ تربیت اور کچھ تجربہ بھی حاصل کیا ہوا ہو۔
- ☐ درخت کاٹنے کے لیے آری تیز کرنی ہوتی ہے۔ درخت کاٹنے والا فرد ہمیشہ اپنی آری کو تیز رکھتا ہے تاکہ درخت کاٹنے میں اسے تکلیف نہ ہو اور بڑی آسانی کے ساتھ اور کم از کم وقت میں وہ اس درخت کو کاٹ لے۔
- ☐ لومڑی فارغ اوقات میں دانت تیز کرتی ہے۔ لومڑی کی چالاکی یہ ہے کہ وہ شکار کو کھانے کے لیے ہمیشہ فرصت کے اوقات میں اپنے دانت درختوں کی ٹہنیوں سے صاف کرتی رہتی ہے۔ یعنی کھانے کے وقت سے پہلے کھانے کی تیاری کرتی رہتی ہے۔

وقت کے بہتر اور موثر استعمال کے معنی

- ☐ آپ اپنے اہم امور پر وقت خرچ کریں نہ کہ فوری امور پر
- ☐ آپ کو اس بات کا اندازہ ہونا چاہیے کہ آپ کے لیے کیا امور اہم ہیں اور کون سے امور فوری ہیں
- ☐ وقت کے استعمال کی حکمت عملی کے نقطہ نظر سے نتائج اہم ہیں نہ کہ طریقہ کار
- ☐ آپ میں اس بات کی صلاحیت ہونی چاہیے کہ جو امور آپ کے نصب العین کے مطابق نہیں ہیں ان کے معاملے میں آپ معذرت کر لیں

وقت کی اقسام

یہ ہماری خام خیالی ہے کہ ہمارے پاس روز کے ۲۴ گھنٹے ہیں جنھیں ہمیں استعمال کرنا ہوتا ہے۔ اگر ہم مندرجہ ذیل پر غور کریں تو اس نتیجے پر پہنچیں گے کہ ہمارے پاس صرف ۱۰ تا ۱۱ گھنٹے ہیں جنھیں ہم استعمال کرنے کے سلسلے میں کوئی صوابدیدی یا اختیاری عمل کرسکتے ہیں

☐ کمٹڈ ٹائم - اسکول - ورک، خاندان - مقاصد کے لیے۔ آپ کو روزانہ تعلیم کے لیے اسکول، کالج یا یونیورسٹی جانا ہے

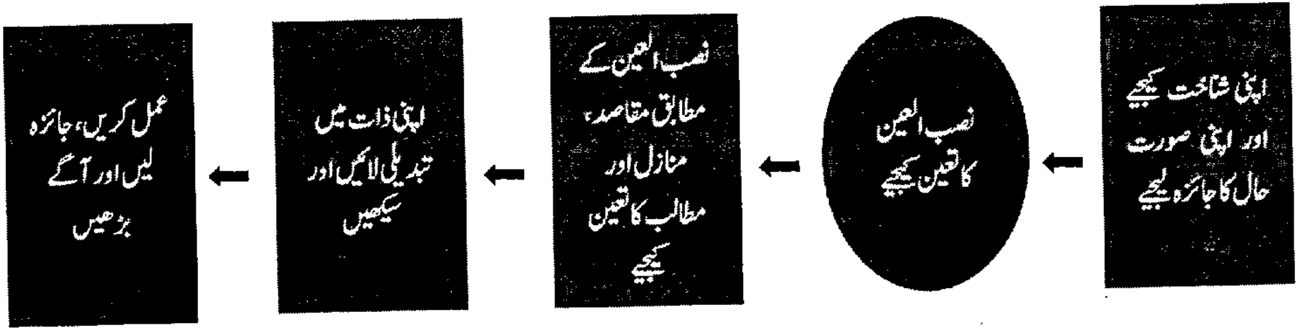
☐ مین ٹیننس ٹائم۔ زندگی کی بقا، آرام، ضروریات کے لیے وقت

☐ اختیاری وقت۔ وہ وقت جو آپ دفتر یا روزگار کے تقاضوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے کسی حد تک صوابدیدی انداز سے استعمال کرتے ہیں

کامیابی اور تنظیم وقت کے چند مراحل

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

وقت کے بہتر استعمال کے لئے مجوزہ مراحل کا چارٹ:


اپنی شناخت کیجیے اور اپنی صورت حال کا جائزہ لیجیے
نصب العین کا تعین کیجیے
نصب العین کے مطابق مقاصد، منازل اور مطالب کا تعین کیجیے
اپنی ذات میں تبدیلی لائیں اور سیکھیں
عمل کریں، جائزہ لیں اور آگے بڑھیں

وقت کے بہتر استعمال کے لئے مجوزہ مراحل یا لائحہ عمل

پہلا مرحلہ	دوسرا مرحلہ	تیسرا مرحلہ	چوتھا مرحلہ	پانچواں مرحلہ
اپنی شناخت کیجیے اور اپنی صورت حال کا جائزہ لیجیے	نصب العین کا تعین	نصب العین کے مطابق مقاصد، منازل اور مطالب کا تعین	اپنی ذات میں تبدیلی لائیں اور سیکھیں	عمل کریں، جائزہ لیں اور آگے بڑھیں
اپنے آپ کو پہچانئے اپنی شناخت کو ضبط تحریر میں لائیں اپنے مثبت اور منفی معاملات کو دیکھیں	زندگی کے نصب العین کا تعین کریں اور ان اخلاق اور اقدار کو معلوم کریں جو کہ اس نصب العین کے حصول کے لیے ضروری ہیں	نصب العین کے حصول کے لئے طویل المدت، درمیانی مدت اور قلیل المدت کے لیے مقاصد، مطالب اور منازل اور اہداف کا تعین	اپنے آپ کو منظم کریں اپنے رویہ میں تبدیلی لائیں	مقاصد، مطالب اور منازل کی ترجیحات مقرر کریں
ٹائم مینجمنٹ کے حوالے سے اپنی صلاحیتوں اور خامیوں کا جائزہ لیں			اپنی عادات کو بدلیں	ترجیحات کے مطابق منصوبہ بندی اور شیڈولنگ کریں۔
اندرونی اور بیرونی مسائل کا جائزہ لیں		درج ذیل میدانوں کے لئے اہداف متعین کریں	مطلوبہ صلاحیتوں کو پروان چڑھائیں	اپنے یومیہ امور کی فہرست بنائیں اور اس پر باقاعدگی سے عمل کریں
اپنی عادات کا جائزہ لیں		ذاتی	دور حاضر کی ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس کو اپنائیں	ٹیم کی تیاری اور تفویض امور کریں
ٹائم مینجمنٹ کی اصطلاحات کو سمجھنے کی کوشش کریں		تعلیمی اور کیریئر معاشی زندگی	تضیع اوقات اور تساہل کو ترک کریں	جائزہ کے معیارات اور باقاعدگی سے جائزہ اور محاسبہ کا طریقہ
ٹائم مینجمنٹ یا تنظیم وقت کے فوائد کو سمجھنے کی کوشش کریں		خاندان، والدین، بیوی بچے اور گھریلو زندگی	نصب العین اور مقاصد کو سامنے رکھتے ہوئے کام کریں	انعامات اور تنبیہ کا طریقہ کار وضع کریں
		سماجی اور معاشرتی زندگی	اہم اور صحیح کام کریں اور بہتر طریقے سے انجام دیں	نئی سوچ اور نئی فکر کے ساتھ تبدیلی لائیں

تنظیم وقت ایک ایسی صلاحیت کا نام ہے جس کی بنیاد آپ کی اپنی ذات ہے۔ جب تک آپ اپنی ذات کی بہتری اور اصلاح نہیں کر لیتے اس وقت تک آپ اپنے مہیا وقت کو بہتر طریقے سے استعمال نہیں کر سکتے۔ لہذا اپنی ذات کی تنظیم، بہتری، ترقی اور اخلاق اور کردار میں بہتری کی کوشش آپ کی تنظیم وقت کی صلاحیت کو نکھار دے گی۔

تنظیم وقت کے حوالے سے پانچ مراحل ترتیب دیے گیے ہیں۔ ان مراحل کے ذیلی حصے بھی ہیں۔ اپنی تربیت، تزکیہ، ترقی، اپنی ذات کی ترتیب اور اپنی کارکردگی کو بڑھانے کے لیے ان نکات پر غور کیجیے۔

پہلا مرحلہ۔ جائزہ لیں

☐ اپنے آپ کو پہچانیے۔

- اپنے آپ کا تنہائی میں بیٹھ کر جائزہ لیں۔ خالق سے رابطہ قائم کریں اور سوچیں کہ اس نے مٹی کے اس پتلے میں روح کے ساتھ ساتھ کتنی نعمتیں اور صلاحیتیں پیدا کی ہیں اور پیدائش کے روز ہی کتنے رشتے پیدا کیے۔
- مالک کی دی ہوئی نعمتیں شمار نہیں ہو سکتیں البتہ اپنے تصور میں لانے کی کوشش کی جا سکتی ہے

☐ اپنی شناخت کو ضبط تحریر میں لائیں

- تنہائی میں اس بات کا احساس کیجیے اور ممکنہ حد تک اسے تحریر کرنے کی کوشش کیجیے کہ آپ کیا تھے، کیا ہیں اور مالک کی نعمتوں کا یہی سلسلہ رہا تو کیا کچھ ہو سکتا ہے۔
- ہفتہ میں ایک دن ضرور تنہائی میں اپنے آپ سے ملاقات کیجیے۔ اپنے پاس نوٹ بک رکھیے اور ملاقات کے نوٹس تیار کیجیے
- اپنی ذات پر وقت دیجیے اور اس سے باقاعدگی سے ملاقات کیجیے۔ یہ ذات آپ کے ساتھ ہوتے ہوئے عموماً آپ سے دور اور محروم رہتی ہے

☐ اپنے مثبت اور منفی معاملات کو دیکھیں

- آپ یقیناً اس دنیا کے کروڑں افراد سے بہتر ہیں اور کروڑوں افراد آپ سے بہتر

ہیں۔ آپ بے شمار صلاحیتوں کے حامل ہیں اور آپ میں کئی ایسی خامیاں ہیں جو محض کوشش سے دور ہو سکتی ہیں

- ہر ہفتے اپنی ذات کے حوالے سے اپنی خوبیوں کا جائزہ لیں اور ان کی مارکنگ کریں اور کوشش کریں کہ آپ ہر دن، پچھلے دن سے بہتر ہوں، ہر ہفتے پچھلے ہفتے سے بہتر ہوں اور آپ فلاح وکامرانی کے راستے پر گامزن ہوں
- اسی انداز سے اپنی خامیوں کا جائزہ لیں اور انہیں کم کرنے کی کوشش کریں
- اس کام کے لیے اپنی نوٹ بک بنائیں اور اس کے لیے ایک پین یا بال پین بھی مختص کر لیں اور اس کا نام اپنے نام کے ساتھ لکھ کر سیلف مینجمنٹ بک رکھ لیں۔ در حقیقت یہ آپ کی ایک رازداں دستاویز ہے۔

☐ اس بات کا احساس کریں کہ وقت آپ کے لیے بہت بڑی نعمت اور دولت ہے۔

- آپ یقیناً اللہ کی مخلوق ہیں اور آج کے دن زندگی رہی تو اربوں لوگوں کی طرح آپ کو بھی چودہ سو چالیس منٹ ملیں گے۔
- آپ کو یہ وقت امیروں، غریبوں، بادشاہوں اور غلاموں کے برابر ملا ہے۔ اس وقت کو استعمال کر کے آپ کامیابی حاصل کر سکتے ہیں۔

☐ اس بات کا جائزہ لیں کہ آپ اپنا وقت کہاں اور کیسے خرچ کرتے ہیں

- کم از کم ایک ماہ تک آپ اس بات کی کوشش کریں کہ آپ اپنے جاگنے کے اوقات کے مصرف کو ریکارڈ کریں اور ہر ہفتہ کے ایک سو اڑسٹھ (168) گھنٹوں کا جائزہ لیں کہ وہ کس انداز سے خرچ ہوئے۔ کیا اس خرچ سے آپ کو، آپ کے خاندان کو یا آپ کے کاروبار کو کوئی فائدہ ہوا یا دنیا یا آخرت کے لحاظ سے کوئی بہتری ہوئی
- اس ایک ماہ کے جائزہ کے بعد کوشش کریں کہ غیر مفید کاموں کے مقابلے میں اپنے آپ کو مفید کاموں میں لگائیں

☐ اس بات کا جائزہ لیں کہ آپ کا وقت آپ کے لیے مفید کاموں میں استعمال ہوتا ہے یا نہیں

- اگر آپ کے مصارف وقت مفید کاموں میں استعمال نہیں ہو رہے تو اپنا جائزہ لیں

کہ یہ کیوں استعمال نہیں ہو رہا ہے

- اس بات کی منصوبہ بندی کیجیے کہ آپ اس خسارہ کے معاملے سے کیسے نکل سکتے ہیں

☐ اس بات کا جائزہ لیں کہ آپ کا وقت کہاں، کیسے اور کیوں ضائع ہوتا ہے۔

- جائزہ کے اس مرحلہ میں آپ کو اندازہ ہو جائے گا کہ وہ کون سے مصارف وقت ہیں جو کہ ضائع ہونے کے زمرہ میں آتے ہیں
- اسی جائزہ سے آپ کو اندازہ ہو جائے گا کہ وہ کہاں، کیسے اور کیوں ضائع ہوتے ہیں

☐ تنظیم وقت کے حوالے سے اپنی صلاحیتوں اور خامیوں کا جائزہ لیں

- اگر ایک تالاب میں دو افراد کو دھکیل دیا جائے اور ان سے کہا جائے کہ وہ دونوں دوسرے کنارے پر پہنچنے کی کوشش کریں۔ دوسرے کنارے پر وہی پہنچ سکتا ہے جسے تالاب میں تیرنا آتا ہے اور جسے نہیں آتا وہ کسی اور منزل پر پہنچ جائے گا
- تنظیم وقت ایک فن ہے اسے سیکھنے کی کوشش کریں
- یہ فن چین میں اگائے جانے والے بانسوں کی طرح کا ہے کہ ابتدائی چند سالوں میں وہ صرف چند فٹ ہی افزائش دیتا ہے اور اس کے بعد کے سالوں میں وہ اسی فٹ کی بلندی تک پہنچ جاتا ہے۔ تنظیم وقت کی صلاحیت کی تربیت شروع کے دنوں میں مشکل ہوتی ہے مگر مسلسل مشق کے نتیجے میں آپ بڑی بلندی پر پہنچ سکتے ہیں
- اس صلاحیت کے ذریعے آپ کی کارکردگی بڑھ جاتی ہے اور آپ کی شخصیت میں تاثیر، آپ کے معاملات میں توازن، آپ کی زندگی میں اعتدال اور آپ کی محنت نتیجہ خیز ہو جاتی ہے۔

☐ اندرونی اور بیرونی مسائل کا جائزہ لیں

- ہر انسان مسائل سے دوچار ہے۔ مگر تنظیم وقت اس گاڑی کی مانند ہے جسے لمبے سفر پر روانہ ہونا ہے اور اس سے پہلے گاڑی کی بہت ساری چیزوں کی چیکنگ کر لی جاتی ہے۔
- وہ مسائل جو آپ کی ذات سے وابستہ ہیں اور ان کا براہ راست نقصان آپ ہی کو

ہو رہا ہے اور اس کے ساتھ ساتھ ان لوگوں کو بھی جو کہ آپ کے ساتھ وابستہ ہیں، ان مسائل کا جائزہ لیجیے اور انہیں دور کرنے اور حل کرنے کی کوشش کیجیے

- ان مسائل کا بھی جائزہ لیجیے جو کہ آپ کی ذات سے وابستہ نہیں ہیں مگر ایسے مسائل ہیں جو کہ آپ کے لیے تکلیف دہ ہیں اور ان کی وجہ سے آپ کی کارکردگی متاثر ہو رہی ہے۔ یہ مسائل دفتری بھی ہو سکتے ہیں، کاروباری بھی، خاندانی بھی اور معاشرتی بھی اور صحت کے حوالے سے بھی۔

☐ اپنی عادات کا جائزہ لیں

- وہ عمل جو آپ بار بار کرتے ہیں اور ایک وقت ایسا بھی آتا ہے کہ آپ وہ عمل بغیر سوچے سمجھے کرنے لگتے ہیں کیوں کہ وہ آپ کی عادت بن چکا ہوتا ہے۔ یہ عادات عملاً آپ کے لیے اصول بن جاتی ہیں
- اپنی اچھی عادتوں کا جائزہ لیں اور انہیں مزید بہتر اور کار آمد بنانے کی کوشش کریں
- اپنی بری عادتوں کا جائزہ لیں اور انہیں کم کرنے اور ختم کرنے کی منصوبہ بندی کریں اور پھر اس پر باقاعدگی سے عمل کریں تاکہ وہ مقررہ مدت میں ختم ہو جائیں۔ جس انداز سے بیماریوں کا علاج کیا جاتا ہے اسی انداز سے ترقی میں رکاوٹ ڈالنے والی عادتوں کا بھی علاج کریں

☐ تنظیم وقت کی اصطلاحات کو سمجھنے کی کوشش کریں۔

- تنظیم وقت کی اپنی اصطلاحات ہیں اور آپ انہیں سمجھنے کی کوشش کریں
- ان اصطلاحات کو اپنے ماحول میں منطبق کرنے کی کوشش کریں

☐ تنظیم وقت کے فوائد کو سمجھنے کی کوشش کریں۔

- تنظیم وقت کے اپنے فوائد ہیں۔ ان فوائد کو سمجھنے کی کوشش کریں
- تنظیم وقت کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ آپ کی شخصیت منظم، موثر اور مستعد ہو جاتی ہے۔

دوسرا مرحلہ۔ زندگی کے نصب العین کا تعین کریں۔

☐ زندگی کیا ہے

- زندگی اللہ کی بہت بڑی نعمت ہے
- زندگی کے لمحات کا پیمانہ وقت ہے
- زندگی نعمتوں کے استعمال اور ان سے وابستہ ذمہ داریوں کو ادا کرنے کا نام ہے
- زندگی دنیا میں عمل اور آخرت میں نتائج کا نام ہے
- اس نتیجہ کے بعد انجام کے طور پر مقررہ معاملات ہونگے

☐ زندگی کا نصب العین کیا ہونا چاہیے

- زندگی کا نصب العین خالق سے وابستگی اور اس کے دیئے گئے پروٹوکول پر عمل کرنا ہے
- اس پروٹوکول کی بہترین مثال اللہ کے نبی ﷺ ہیں اور ان کی سیرت کو سامنے رکھتے ہوئے زندگی گزارنا ہمارا نصب العین ہونا چاہیے۔
- اس پروٹوکول کے اپنے آداب ہیں، اپنے کرنے کے کام ہیں اور کچھ کام نہ کرنے کے ہیں۔
- احساس ذمہ داری اور جواب دہی کے معاملے کو سامنے رکھتے ہوئے اس دنیا سے فائدہ اٹھاتے ہوئے آخرت کی تیاری ہمارا نصب العین ہونا چاہیے
- اس نصب العین کی خوبی یہ ہے کہ دنیا بھی بہتر ہو، آخرت اور دنیا کی درمیانی مدت بھی بہتر ہو اور بالآخر آخرت بہتر ہو۔

☐ نصب العین کے متعین ہونے کے بعد ہماری زندگی پر اس کے کیا اثرات ہونے چاہیے

- مندرجہ بالا نصب العین کے تعین کے بعد ہماری زندگی میں امید اور خوف کا معاملہ آجاتا ہے جو کہ درحقیقت مومن کے لیے مطلوب ہے۔
- اس نصب العین کے تعین کے بعد ہماری شخصیت میں ایک توازن، ترتیب، تنظیم، تہذیب اور توکل کے عناصر آجاتے ہیں

☐ متعینہ نصب العین کن اخلاق اور اقدار کا مطالبہ کرتا ہے

- متعینہ نصب العین ہمارے اندر سچائی، ایمانداری، امانت، ایفائے عہد اور اپنی ذات کے ساتھ انصاف کے اخلاق ہماری ذات کے اندر مطلوب ہو جاتے ہیں

- عزت نفس، احترام انسانیت، اعتدال، معاملہ فہمی، عفو و درگزر، ضبط غصہ، صبر و شکر۔ یہ اقدار ہماری ذات کے لیے مطلوب ہیں

☐ اعلیٰ نصب العین کے حامل افراد کو اس نصب العین کے حصول کے لیے اہم مقاصد پیش نظر رکھنے چاہیں

- اس نصب العین کے حصول کے لیے، آپ کو مقاصد یا اہداف متعین کرنے ہونگے
- اس نصب العین کے حصول کے لیے آپ کو اپنے مطالب اور منازل بھی متعین کرنے ہونگے۔ اس دنیا میں آپ بغیر منزل کے ٹکٹ نہیں خرید تے۔ آپ کو لازما اپنے مقاصد، مطالب اور منازل متعین کرنے ہوں گے اور پھر اس سفر پر روانہ ہونا ہوگا۔

تیسرا مرحلہ۔ نصب العین کے حصول کے لئے مقاصد، منازل اور مطالب کا تعین کریں۔

☐ آپ اپنے اس زاد سفر کا بھی جائزہ لیں اور اس کی بہتری کے لیے بھی مقاصد مقرر کریں

- احساس ذمہ داری۔ یہ وہ بنیادی عنصر ہے جو کہ ڈرائیونگ سیٹ پر بیٹھ کر آپ کی ذات میں ہونا چاہیے
- رویہ۔ یہ وہ عنصر ہے جو آپ کو مقبول بھی بنا سکتا ہے اور معتوب بھی۔ اس پر غور کرنے اور تیاری کرنے کی ضرورت ہے
- عادات۔ یہ وہ افعال ہیں جو وقت کے ساتھ ساتھ آپ کی زندگی کے قواعد اور اصول بن سکتے ہیں۔ ان عادات کے ذریعے آپ کے سفر کی رفتار تیز اور سفر آرام دہ اور منزل قریب ہو سکتی ہے۔
- صلاحیتیں اور قابلیتیں۔ یہ وہ مطلوبہ صلاحیتیں ہیں جو کہ آپ کی بقا، ترقی اور کامیابی کے حصول کے لیے ضروری ہیں۔ ان صلاحیتوں میں غور و فکر سے لے کر ٹیم ورک، تفویض امور اور قیادت شامل ہیں۔ لیکن عمر اور ذمہ داریوں کے

ساتھ اس کی نسبت ہے۔

- ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس۔ یہ صدی تیز رفتاری، غیر دیواری اور بغیر سرحدوں کی صدی ہے۔ ٹیکنالوجی اس قدر ترقی کر گئی ہے کہ سالوں کے سفر اب لمحوں میں طے ہو رہے ہیں اور دنیا ایک لیپ ٹاپ یا موبائل فون میں سمٹ کر رہ گئی ہے

☐ اس کے ساتھ ساتھ درج ذیل میدانوں کے لیے بھی طویل المدت، درمیانی مدت اور قلیل المدت کے لیے مقاصد اور منازل کا تعین کریں۔ یہ اس سفر میں آپ کی لینز ہیں اور آپ کو بیک وقت کئی لینز پر سفر کرنا ہے

- ذاتی زندگی کے لیے، تربیت اور صحت، ترقی اور کامیابی کے لیے مقاصد مقرر کریں۔
- تعلیمی زندگی کے لیے، کیریئر کے لیے اور رزق حلال اور فراوانی معاش کے لیے مقاصد مقرر کریں۔
- خاندان، والدین، بیوی بچے اور گھریلو زندگی کے لیے مقاصد مقرر کریں۔ مکان کو گھر بنانے کی کوشش کریں
- سماجی اور معاشرتی زندگی میں اپنی عزت نفس اور مقام کے لیے مقاصد مقرر کریں۔

چوتھا مرحلہ۔ اپنی ذات میں تبدیلی لائیں اور سیکھیں

☐ اپنی سوچ اور انداز فکر کا جائزہ لیں اور اس میں تبدیلی لانے کی کوشش کریں اور اسے نصب العین اور مقاصد زندگی کے مطابق کرنے کی کوشش کریں

☐ اپنے رویہ کا جائزہ لیں اور اسے تبدیل کرنے کی کوشش کریں اور اسے نصب العین اور مقاصد زندگی کے مطابق کرنے کی کوشش کریں

☐ اپنی عادات کا جائزہ لیں اور اسے بہتر بنانے کی کوشش کریں۔ اپنے نصب العین اور مقاصد زندگی کے مطابق کرنے کی کوشش کریں

☐ اپنی صلاحیتوں کا جائزہ لیں۔ انہیں دور حاضر کے تقاضوں کے مطابق کرنے کی کوشش کریں۔

☐ اپنے تعلقات کا جائزہ لیں اور اپنے نصب العین اور مقاصد زندگی کے مطابق کرنے کی کوشش کریں

☐ اپنے معمولات اور اپنی مصروفیات کا جائزہ لیں اور انہیں اپنے نصب العین اور مقاصد زندگی کے مطابق کرنے کی کوشش کریں

☐ اپنے اخلاق کو سنوار کر تمام میدانوں میں ہر دلعزیز بننے کی کوشش کریں

☐ اپنے معاملات کے حوالے سے قابل اعتماد بنیں کہ آپ پر بھروسہ کیا جاسکے

☐ اپنے آپ کو منظم کریں۔ اپنے آپ کو پھیلانے کی بجائے سمیٹنے کی کوشش کریں۔ اپنی بکھری ہوئی چیزوں اور معاملات کو ایک جگہ پر مجتمع کریں اور پھر جائزہ لیں کہ کیا ضروری ہے اور کیا غیر ضروری۔

☐ جو کام کر رہے ہیں ان کا جائزہ لیں کہ کیا وہ کرنے ضروری ہیں اور ساتھ ساتھ ایک ایسی فہرست بنائیں جس میں آپ طے کرلیں کہ آپ کو یہ کام نہیں کرنے۔

☐ اپنے رویے میں تبدیلی لائیں۔ اس کی شدت کے ساتھ ضرورت ہے۔ آپ عموماً اس ڈرائیور کے ساتھ سفر نہیں کرتے جو کہ غصیلہ ہو اور تمیز کی حدود سے باہر ہو۔

☐ اپنی عادات کو بدلیں۔ یہ عادتیں آپ کے لیے زندگی کے اصول، قواعد اور قوانین بن جائیں گے۔ ان عادتوں کی فہرست بنالیں جو کہ اس سفر میں آپ کے لیے ضروری ہیں

☐ مطلوبہ صلاحیتوں کو پروان چڑھائیں۔ ان صلاحیتوں کی فہرست بنالیں اور پھر ان کی تربیت اور عمل کی کوشش کریں

☐ دور حاضر کی ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس کو اپنائیں اور اس کے استعمال کے فن کو سیکھیں۔ کمپیوٹر اور اس سے متعلقہ ٹیکنالوجیز کا فہم حاصل کریں اور انہیں سیکھنے اور استعمال کرنے کی کوشش کریں

☐ تضیع اوقات اور تساہل کو ترک کریں۔ اپنے اوقات کے ضائع ہونے کا خاص خیال رکھیں اور اپنی زندگی سے سستی، کاہلی اور ٹال مٹول کی عادت کو کم از کم کرنے کی کوشش کریں

☐ نصب العین اور مقاصد کو سامنے رکھتے ہوئے کام کریں۔ جو بھی کام کریں، اپنے ذہن میں فریم کی طرح اپنے نصب العین کو پیش نظر رکھیں اور اور اس بات کو بھی پیش نظر رکھیں کہ کیا یہ کام آپ صحیح اور اپنے نصب العین کے مطابق کر رہے ہیں

☐ اہم اور صحیح کام کریں اور بہتر طریقے سے انجام دیں۔ یہ احسن طریقے سے کام

کرنے کا اصول ہے اور ہمارا دین بھی اس کی ترغیب دیتا ہے۔

- ☐ اپنی فاضل اور غیر ضروری چیزوں کو اپنے دفتر، اپنی الماری، اپنے کمپیوٹر اور اپنے گھر سے رخصت کر دیجیے یا انہیں مفاد عامہ کے کاموں کے لیے دے دیجیے۔ جتنی زیادہ چیزیں ہوں گی اتنا ہی زیادہ وقت لگے گا جو کہ مفید کاموں میں استعمال نہیں ہو سکے گا۔
- ☐ روزانہ چند لمحات تنہائی کے حاصل کیجیے۔ یہ احتساب کے اور اپنی ذات سے ملاقات کے لمحات ہیں۔ روزانہ کے ۱۴۴۰ منٹ میں آپ کئی کئی گھنٹے دوسرے لوگوں کو دے دیتے ہیں لیکن اس طریقے سے آپ اپنی ذات کو بھی روزانہ چند لمحات دے دیں اور اپنا جائزہ لیں۔ اپنی بہتری کی منصوبہ بندی کریں اور اپنے آج کو گزشتہ کل سے بہتر بنائیں اپنے آنے والے کل کو اپنے گزرے ہوئے آج سے بہتر بنانے کی تیاری اور کوشش کریں۔ روزانہ اپنے آپ سے چند لمحے ملاقات کرنا ضروری ہے۔ یہ آپ کے لیے جائزہ اور بہتری لیے بہت اہم ثابت ہوں گے۔

پانچواں مرحلہ۔ عمل کریں اور آگے بڑھیں اور جائزہ لیتے رہیں

- ☐ مقاصد، مطالب اور منازل کی ترجیحات مقرر کریں۔
  - اپنے مقاصد کو تحریر کریں، اپنے مطالب اور اپنی منازل کو تحریر کریں
  - اہم، فوری اور ممکن مقاصد کی الگ الگ فہرست بنائیں۔ یہ آپ کی ترجیحی فہرست ہو گی
- ☐ ترجیحات کے مطابق منصوبہ بندی اور شیڈولنگ کریں۔
  - ترجیحات کی درجہ بندی کر کے اپنے لیے ایکشن پلان بنائیں
  - مقاصد، مطالب، منازل کے حصول کے لیے منصوبہ بندی کریں
  - پھر کیلنڈر کو سامنے رکھتے ہوئے ان کو اوقات کا پابند بنائیے جسے شیڈولنگ کہتے ہیں
- ☐ اس بات کا فیصلہ کریں کہ آپ اپنے مقاصد کے حصول کے لیے کن معاملات سے دستبردار ہونگے
  - اپنے کاموں اور مقاصد کی فہرست بنانا ضروری ہے
  - وسائل اور صلاحیتوں کو سامنے رکھتے ہوئے آپ کو چند مقاصد اور کاموں کو

دوسرں کاموں کے مقابلے میں ترجیح دینی ہو گی اور چند مقاصد اور کاموں سے دستبردار ہونا ہو گا۔ یہ فیصلہ سوچ سمجھ کر نا ہو گا اور یہ آپ کا فیصلہ ہو گا

☐ اپنے کرنے کے کاموں کا ٹائم ٹیبل بنائیے۔
   - مقاصد کو سامنے رکھتے ہوئے اپنے کاموں کو ترتیب دیجیے
   - یومیہ، گھنٹوں کے لحاظ سے ٹائم ٹیبل بنائیے اور کرنے کے کاموں کو اس ٹائم ٹیبل میں مربوط کیجیے

☐ کاموں کے کرنے کا وقت اور وسائل کا تعین کیجیے اور اس پر سختی سے کاربند رہیے۔
   - یہ آپ کے مقاصد سے لگن کا معاملہ ہے۔ اپنے کاموں کے لیے وسائل مہیا کرنا آپ کی ذمہ داری ہے
   - کام، وسائل اور معینہ اور مقررہ وقت کی آپ سختی سے پابندی کیجیے۔

☐ اپنے یومیہ امور کی فہرست بنائیں اور اس پر باقاعدگی سے عمل کریں۔۔
   - روزانہ شام کو دفتر سے نکلنے سے پہلے یا رات سونے سے قبل اپنے اگلے روز کے کرنے کے کاموں کی فہرست تیار کرلیں
   - اپنے کاموں کی ترجیحات بنالیں اور ان پر عمل کرنے کے لیے ترتیب کے نمبر بھی ڈال دیں۔

☐ افراد کے ساتھ کام کرنے کے لیے ٹیم بنانے کا فن سیکھیے۔
   - افراد کے ساتھ مل کر کام کرنے کی صلاحیت پیدا کیجیے
   - افراد کی تربیت کر کے ان کی ایک مؤثر ٹیم بنانے کی کوشش کیجیے

☐ ٹیم کی تیاری اور کاموں کی تفویض کا فن سیکھیں۔
   - تربیت کے بعد ٹیم کو کام بھی سکھائیں
   - کام کر کے بھی دکھائیں اور پھر ان میں اعتماد پیدا کر کے تفویض امور کا فن بھی سیکھیں

☐ جائزہ کے معیارات مقرر کریں اور باقاعدگی سے جائزہ لیں اور محاسبہ کا طریقہ سیکھیں۔
   - اپنا بھی جائزہ لیں اور اپنی کارکردگی کا بھی جائزہ لیں
   - اپنے ٹیم کے ساتھ بھی جائزہ کا کوئی فورم بنائیں

❑ انعامات اور تنبیہ کا طریقہ کار وضع کریں۔

- اچھی کارکردگی کو سراہنے کی عادت ڈالیں اور اپنے اچھے کام کرنے والے افراد کی سب کے سامنے تعریف کریں
- متاثرہ کارکردگی والے افراد کے مسائل کو سمجھنے کی کوشش کریں ورنہ ان کو اچھے الفاظ میں تنبیہ کریں
- تنبیہ کے دوران اپنے ساتھی کی عزت نفس کا خیال رکھیں اور ایسی بات نہ کریں جو کہ دل شکنی کا باعث ہو۔

❑ نئی سوچ اور نئی فکر کے ساتھ تبدیلی لائیں۔

- اپنی سوچ میں تنوع پیدا کریں
- اس کے لیے مطالعہ کریں اور غور فکر کریں
- اپنی نئی سوچ اور فکر کی تربیت اپنے افراد اور معاونین میں بھی کریں

❑ کام اور اوقات کو ریکارڈ کرنے اور محاسبہ کرنے کی عادات بنائیے۔

- خود اپنی ڈائری باقاعدگی سے تحریر کریں اور استعمال ہونے والے گھنٹے بھی نوٹ کریں
- دورِ حاضر کے ریکارڈ رکھنے والے ٹولز کا بھرپور استعمال کریں
- اپنے افراد کار میں بھی یہ عادت ڈالیں۔ انہیں سمجھائیں کہ یہ گھر کے حساب کی مانند ہے تا کہ آپ کو ضروری اور غیر ضروری مصارف وقت کا اندازہ ہو جائے

❑ سوچ، فکر اور احتساب لیے ہفتہ واری، پندرہ روزہ یا ماہانہ اپنے آپ سے ملاقات کریں۔

- اپنے لیے سوچ، فکر اور احتساب کا ایک فورم بنالیں
- ہر ہفتے ”حضرت آپ“ سے آپ ملاقات کریں
- ان ”حضرت آپ“ کو سمجھائیں کہ اس ہفتے آپ سے یہ غلطیاں ہوئی ہیں اور یہ اور یہ آپ کے لیے نقصان دہ ہیں
- پھر ان ”حضرت آپ“ سے آپ کہیں کہ آئندہ سے یہ چیزیں کرنی ہیں اور یہ نہیں کرنی ہیں
- احتساب کا یہ طریقہ آپ کو بہت سے دوسرے احتسابی معاملات سے بچا لے گا۔ جو اپنے پیر دیکھ کر قدم رکھتا ہے وہ عموماً گرنے سے بچ جاتا ہے۔

سفر کامیابی کے لیے مجوزہ لینز اور مطلوبہ صفات

مراحل کا ذکر اوپر ہو چکا ہے اب اس چارٹ کے ذریعے لینز اور مطلوبہ صفات کا جائزہ لینا ہے

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

ہمارے مصارف اوقات

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

مصارف اوقات

جس انداز سے ہم گھریلو زندگی میں اپنی آمدنی و اخراجات کے حسابات رکھتے ہیں اور دیکھتے ہیں کہ ہمارے آمدنی کن مدات میں خرچ ہو رہی ہے اسی انداز سے زندگی کی اس متاع جسے وقت کہتے ہیں کا بھی حساب رکھنے کی ضرورت ہے تاکہ ہمیں پتہ چل سکے کہ ہم اسے کہاں، کیسے اور کیوں خرچ کر رہے ہیں۔

ہمارے اوقات کہاں خرچ ہوتے ہیں۔ مرد حضرات کے اوقات کے مصارف

- ☐ بطور ایک فرد کے
  - اپنی ذات پر
  - ذاتی معاملات
  - سونے میں
  - کھانے پینے میں
- ☐ بطور ایک ذمہ دار فرد کے
  - خاندان
  - شریک حیات اور بچوں کا خیال رکھنا
  - والدین اور خاندان کے دیگر افراد کا خیال رکھنا
- ☐ بطور ایک معاشی طور پر ذمہ دار فرد کے
  - روزگار
  - آمد و رفت
  - ای میل یا پیپر میل کا کھولنا اور ان کا پڑھنا، ان کو متعلقہ افراد تک فارورڈ کرنا یا ان کو جواب دینا

- فون پر جواب دینا
- میموز کا مطالعہ کرنا
- کاروباری معاملات کے لیے سفر کرنا
- روزانہ کے انتظامی معاملات
- کسٹمرز اور سپلائرز کو وزٹ کرنا
- شکائتوں کا سننا اور ان کا ازالہ کرنا
- کام کو کنٹرول کرنا
- افراد کی تربیت کرنا
- افراد کی نگرانی کرنا
- کسٹمرز کو بیلنس کی ادائیگی کے لیے رقم نکالنا
- ہنگامی حالات کا مقابلہ کرنا

☐ جدید معاشرے کے ایک باخبر فرد کی حیثیت سے

- ٹیلی ویژن
- ای میل، انٹرنیٹ اور جدید ٹیکنالوجی کا استعمال کرنا

☐ دیگر مصروفیات

- ناگزیر معمولات۔ لانڈری، خریداری، صفائی، بلوں کی ادائیگی، گھر کا خیال
- رشتہ داروں کے تقاضے اور لوازمات پورے کرنا

☐ دینی تقاضے پورے کرنے کے لیے

- اپنے دینی فرائض کی انجام دہی
- معاشرہ کے افراد کے لیے مفید کام کرنا
- اپنی اور اہل معاشرہ کی اصلاح کرنا

ہمارے اوقات کہاں خرچ ہوتے ہیں۔ (خواتین کے اوقات کے مصارف)

☐ بطور خاتون خانہ

- خریداری

- کھانا پکانا اور کچن کی تیاری
- امور خانہ داری اور گھر کی دیکھ بھال
- لانڈری
- ڈرائیونگ
- مہمانداری

❑ گھر کے فرد کی حیثیت سے ذمہ داری

- بچوں کی دیکھ بھال اور نگہداشت، ان کی تعلیم، ترقی، ہوم ورک اور رویہ کا خیال رکھنا اور ان پر نظر رکھنا
- شوہر کی دیکھ بھال اور اس کی ترقی اور کامیابی کے لیے معاونت
- خاندان کے فرد کی حیثیت سے رہنا اور سسرال کا خیال رکھنا، ان کے حقوق ادا کرنا اور ان کو عزت دینا اور اپنے میکے کا خیال رکھنا
- معاشرتی تقاریب میں بھی شرکت اور اپنے سسرال اور والدین کی عزت کا خیال رکھنا

❑ ایک منظم خاتون کی حیثیت سے

- منصوبہ بندی کرنا
- گھر کے مالیاتی معاملات۔ بجٹ بنانا، حساب کتاب رکھنا، اور مالیاتی معاملات کو اس انداز سے سنبھالنا کہ شوہر کا اعتماد برقرار رہے
- گھر کے مالی معاملات کا روزانہ حساب رکھنا اور ماہانہ حساب جمع کرنا
- مسائل کے حل کے لیے ہر وقت تیار رہنا اور مختلف مشکلات کا مقابلہ کرنا
- سونا اور آرام کرنا

❑ جدید معاشرہ کی ایک باخبر خاتون کی حیثیت سے

- ٹیلی ویژن دیکھنا
- اخبار پڑھنا
- انٹرنیٹ، ای میل، فیس بک، اسکائیپ اور گوگل ٹاک

❑ ایک ترقی یافتہ خاتون کی حیثیت سے

- مطالعہ کرنا، لکھنا، نوٹس بنانا
- موبائل اور ٹیلیفون پر رابطہ رکھنا
- انٹرنیٹ پر چیٹنگ کرنا

☐ مستقبل کی معمار خاتون کی حیثیت سے

- اپنی ذات کی ترقی اور رعنائی کے لیے کوشش کرنا
- اپنی صحت کا خیال رکھنا
- ورزش کرنا اور واک کرنا
- تفریحات اور دماغی آسانی کے مشاغل کرنا
- اپنے کیریئر میں ترقی کرنا اور اپنی ملازمت میں آگے بڑھنا

☐ دینی نقطہ نظر سے

- اپنی ذات کو دین کے حوالے سے پابند رکھنا، شوہر کی دینی پابندی اور نمازوں کا خیال رکھنا۔
- بچوں کی اس انداز سے تربیت کرنا کہ وہ دین کو سمجھ سکیں اور قرآن کریم کی تعلیم اور نبی ﷺ کی سیرت کا مطالعہ کریں
- دین کے کام کریں اور دعوت و تبلیغ اور اشاعت قرآن اور اتباع سنت رسول ﷺ کریں۔
- اس انداز سے روشن خیال، ترقی یافتہ ہوتے ہوئے بھی دین کی پابندی آج کے دور میں بہت بڑی دینی کوشش ہے

رنگوں کے ذریعے اپنی پسندیدہ اور غیر پسندیدہ مصروفیات کا جائزہ لیجیے۔

عملی مشق

ذیل کے چارٹ کے بعد ایک دائرہ دیا گیا ہے۔ یہ آپ کے چوبیس گھنٹوں کے اوقات کی نشاندہی کرتا ہے۔ اس دائرہ میں آپ دیئے گئے اوقات میں رنگ بھرنے کی کوشش کریں۔ رنگ بھرنے میں اس بات کا خیال رکھیں کہ جو اوقات کام اور کارکردگی کے لحاظ سے آپ کے لیے بہت اچھے ہوں اس میں آپ اپنی پسند کے رنگ بھریں گے اور اسی انداز سے اوقات کے لحاظ سے آپ دوسرے رنگ بھی بھریں گے۔

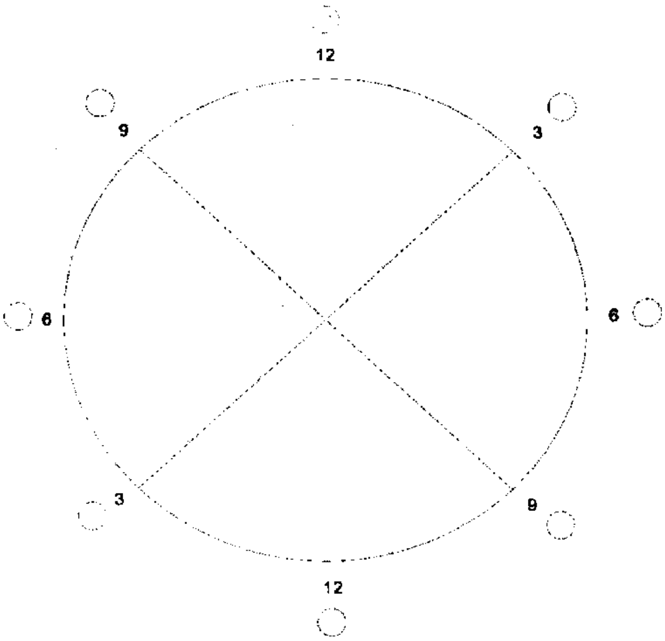
اوقات۔ تین گھنٹے کے لحاظ اور تبدیل بھی ہو سکتے ہیں	دائرے کے لحاظ سے رنگ بھریں	اُن اوقات میں آپ کیا کام کرتے ہیں	ان اوقات کا بہتر مصرف کیا ہے
صبح 6 سے صبح 9			
صبح 9 سے دوپہر 12			
دوپہر 12 سے سہ پہر 3			
سہ پہر 3 سے شام 6			
شام 6 سے رات 9			
رات 9 سے رات 12			
رات 12 سے رات 3			
رات 3 سے صبح 6			

رنگوں کے ذریعے اپنی پسندیدہ مصروفیات کا جائزہ لیجئے۔

دائرے کے مرکز میں بارہ نمبر دیا گیا ہے اور اس کے اوپر خالی دائرہ ہے۔ اس دائرے میں آپ اپنے صبح اٹھنے کا وقت تحریر کر لیں اور اس انداز سے تین تین گھنٹوں کے وقفے سے وقت تحریر کر لیں۔

اب آپ اس بات کا جائزہ لیں کہ ان اوقات میں سے کون سے ایسے اوقات ہیں جس میں آپ کی کارکردگی بہت ہی بہتر ہوتی ہے۔ ان اوقات کی جگہ پر آپ اپنا پسندیدہ رنگ بھر لیں اور جن اوقات میں آپ کے لئے کام کرنا مشکل ہو یا آپ تفریح کرنے کو ترجیح دیتے ہوں تو پھر ان اوقات میں اسی نسبت سے رنگ بھر لیں۔

ان رنگوں سے آپ اپنی کارکردگی کے اوقات کا اندازہ ہو جائیگا اور پھر یہ دائرہ اور چارٹ آپ کی بہتری کے لئے بھی استعمال ہو سکتا ہے۔



کام کہاں سے آتا ہے

دفتری اور کاروباری زندگی میں کام مندرجہ ذیل ذرائع سے آتا ہے

☐ افسر کی جانب سے۔ بعض افسران منظم ہوتے ہیں اور وہ منصوبہ بندی اور توازن کے تحت کام دیتے ہیں اور بعض انتہائی درجے غیر منظم جو کہ کام لادتے رہتے ہیں چاہے وہ کام ضروری ہو یا نہ ہو۔

☐ بعض تفویض شدہ کام ہمارے معاون افراد کی جانب سے بھی آتے ہیں جن کا ہمیں ادارے کے معیار کے مطابق جائزہ لینا ہوتا ہے

☐ عموماً کام کا ذریعہ ہماری اپنی ذات ہی ہوتی ہے

☐ اس کے علاوہ کام ادارے کی باہر کی دنیا سے بھی آتا ہے مگر وہ ادارے کے مقاصد کے لیے ہوتا ہے۔

خاندانی اور معاشرتی زندگی میں کام مندرجہ ذیل ذرائع سے آتا ہے

☐ ہماری اپنی ذات کے تقاضے پورے کرنے کے لیے ہماری طرف سے کام آتا ہے

☐ گھر اور خاندان کے تقاضے پورے کرنے کے لیے اہل خانہ کی جانب سے کام بصورت کام اور بعض اوقات تقاضا کی صورت میں آتا ہے

☐ خاندانی اور سماجی تقاضوں کو پورا کرنے کے لئے خاندان کی جانب سے کام اور ذمہ داریاں آتی ہیں۔ ہم یہ نہیں کہہ سکتے کہ آپ آپ ہیں اور ہم ہم ہیں

☐ اسی انداز سے مفاد عامہ کے کام کرنے کے لیے معاشرتی اداروں کی جانب سے کام آتا ہے۔ اس میں آپ کا محلہ، وابستہ سماجی تنظیم، برادری اور معاشرہ شامل ہیں

ریکارڈ مرتب کر کے مصارف وقت کا جائزہ

☐ آپ چند ہفتے وقت کا ریکارڈ رکھیں اور پھر اس بات کا جائزہ لیں کہ:

- وہ اوقات جن کا مصرف صحیح مقاصد کے لیے ہو
- وہ اوقات جن کے مصرف میں توازن نہ ہو
- وہ اوقات جن کا مصرف تضیع اوقات ہے اور ان پر قابو پایا جاسکتا ہے
- وہ اوقات جو صریحاً تضیع اوقات ہیں اور ان مصارف اوقات میں آپ کا نقصان ہے

☐ تجزیے کی ایک اور صورت اس انداز کا جائزہ ہے

- وہ مصارف وقت جو آپ کے مقاصد کے حصول کے لیے ہیں۔
- وہ مصارف وقت جو کہ آپ کی بقا کے لیے ناگزیر ہیں جیسے کھانا پینا، سونا، غسل کرنا اور مشق کرنا
- وہ مصارف اوقات جو آپ کے اختیار میں ہیں جن میں معاشرت اور آپ کی صحت کا خیال ہے

وقت کیسے گزرتا ہے؟

درج ذیل نقشہ یہ بتاتا ہے کہ آپ اپنی اوسط عمر میں نیچے دیے گئے کاموں میں اپنا وقت کس طرح صرف کرتے ہیں؛ یہ سروے کافی پرانا ہے مگر سمجھنے کے لیے کافی ہے۔ آپ کی سہولت کے لیے ایک چارٹ بھی اس نقشہ کے بعد دیا جارہا ہے جسے بھر کر آپ اپنا جائزہ لے سکتے ہیں:

کام	وقت
اپنے جوتے کے تسمے باندھنے میں	آٹھ دن
سگنل پر ٹریفک کی روشنی تبدیل ہونے کے انتظار میں	ایک مہینہ
حجام کی دکان پر صرف ہونے والا وقت	ایک مہینہ
ٹیلی فون ملانے میں	تین مہینے
برقی سیڑھیاں چڑھنے میں (بڑے شہروں میں)	تین مہینے
دانت صاف کرنے میں	تین مہینے
بسوں کے انتظار میں (شہروں میں)	پانچ مہینے
غسل کرنے میں صرف ہونے والا وقت	چھ مہینے
کتابیں پڑھنے میں	دو سال
کھانے میں	چار سال
روزی کمانے میں	نو سال
ٹیلی ویژن دیکھنے میں	دس سال
سونے میں	بیس سال

اس طرح آپ دیکھتے ہیں کہ ہر کام میں کچھ نہ کچھ وقت لگتا ہے، لہٰذا آپ چاہتے ہیں کہ اس کام کے لیے آپ کو کچھ وقت مل جائے جو آپ کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ کو اپنے مصروف پروگرام اور شیڈول میں سے وقت نکالنا پڑے گا، کیونکہ اگر آپ نے ایسا نہ کیا اور اس امر کا انتظار کرتے رہے کہ صحیح وقت خود آ کر آپ کے سامنے پیش ہو جائے گا تو آپ ساری عمر انتظار ہی کرتے رہیں گے اور وقت کبھی نہیں آئے گا۔

مصارف وقت کا جائزہ۔ ایک ہفتے کی مصروفیات کی بنیاد پر

اس چارٹ کو رات سونے سے پہلے بھرنے کی کوشش کریں اور اسے ایک ماہ تک جاری رکھیں:

		پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	ہفتہ	اتوار	کل
ذاتی زندگی	عبادات								
	سونا، آرام								
	کھانا، پینا								
	مطالعہ								
	ورزش								
	ٹی۔ وی								
	تفریح								
تعلیمی زندگی	تعلیم								
معاشی زندگی	معاش								
	آمد و رفت								
خاندانی زندگی	اہل خانہ								
معاشرتی زندگی	مفاد عامہ								
کل گھنٹے		24	24	24	24	24	24	24	168

مصارف اوقات کا جائزہ۔ ایک ہفتہ کا۔ (چار ہفتوں تک کریں)

گزشتہ ہفتے آپ کی مصروفیات		صرف شدہ گھنٹے	مقاصد کے مطابق	ناگزیر مصروفیات	غیر متوازن	تضیع اوقات جن پر قابو پایا جاسکتا ہے	آپ کے کنٹرول سے باہر تضیع اوقات	کل گھنٹے	عمل درآمد کے لیے آپ کی اپنی تجاویز۔ نمبر دیں
ذاتی زندگی									
تعلیمی زندگی									
معاشی زندگی									

خاندانی زندگی									
معاشرتی زندگی									
کل گھنٹے								168	

تضیع اوقات پر کنٹرول کے لیے آپ کی اپنی تجاویز

	تضیع اوقات کی نوعیت	صرف شدہ گھنٹے	وجوہات	تجاویز (کیسے حل کرنا ہے)	کب تک کرنا ہے

ہمارے تضیع اوقات

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

وہ علامتیں جو وقت کے ضائع کرنے کی نشاندہی کرتی ہیں

☐ اتنا مصروف رہنا کہ اپنے اہم کاموں کے لیے وقت نہ ملنا

☐ اپنے مقاصد کے پورا کرنے والے کاموں سے عموماً فرار اختیار کرنا

☐ عموماً فوری اور ارجنٹ نوعیت کے کاموں میں الجھے رہنا جسے فائر فائٹنگ کہتے ہیں۔ جس کے نتیجے میں اہم امور رہ جاتے ہیں

☐ دفتر میں غیر ضروری طور پر تاخیر سے بیٹھے رہنا

☐ دفتر میں کام نہ کرتے ہوئے یہ ظاہر کرنا کہ آپ بہت ہی مصروف ہیں۔ اخلاقی طور پر یہ جھوٹ ہے۔

☐ دفتر کا کام گھر لے جانا۔ گھر کو بھی خراب کرنا اور گھر والوں کی بھی حق تلفی کرنا

☐ موڈ کا پابند ہونا اور موڈ بنانے کے لیے پان اور سگریٹ کا استعمال کرنا

☐ دوسروں کی دنیا بنانے کی کوشش میں اپنی دنیا فراموش کرنا اور بعض اوقات اپنی آخرت کے لیے مشکلات پیدا کرنا

☐ اپنے آپ کو محسوس کرنا اور کرانا کہ آپ کے بغیر ادارہ نہیں چل سکتا

☐ اجلاس اور میٹنگوں میں بھرپور شرکت اور خوب باتیں مگر کام کے معاملے میں نتائج صفر۔ اس مصرعے کا فائدہ اٹھانا۔ وہ وعدہ ہی کیا جو وفا ہو جائے

☐ ہر کام کے لیے پیش پیش اور عموماً کاموں کو وقت پر پورا نہ کرنا۔

☐ سارے جہاں کا درد ہمارے جگر میں ہے

☐ ہر فرد اپنے اضافی کام دے دے اور آپ بخوشی اسے قبول کرتے رہیں اور کسی کو بھی نہ کہنا آپ کے لیے مشکل ہو۔ دوسروں کے اضافی کام کرنے والا عموماً ذہنی دباؤ کا شکار ہو جاتا ہے

☐ کوئی کام بھی اپنے مقررہ وقت پر نہیں ہو سکتا اور ہر کام کے نہ ہونے کا بہانہ دوسرا کوئی کام ہوتا ہے

- ☐ دوسروں کو اس بات کا موقع دینا کہ وہ آپ کو بتائیں کہ آپ اپنے وقت کا بہتر استعمال کیسے کریں
- ☐ اپنی سہولیات کے بل بھی صحیح وقت پر ادا نہیں کر سکنا
- ☐ بعض اوقات گاڑی بیگم اور بچوں سمیت راستے میں کھڑی ہو جاتی ہے کیونکہ مصروفیات کی وجہ سے پٹرول نہیں بھرا سکے تھے اسی انداز سے زندگی کی بھی گاڑی بغیر اسٹیشن کے کھڑی ہو جاتی ہے کیونکہ آپ نے اپنی منزل متعین نہیں کی ہوئی ہوتی اور اپنے گھر والوں کی اہمیت نہیں سمجھی ہوتی ہے

ہمارے وہ مسائل جو تنظیم وقت میں حارج ہیں

- ☐ نصب العین اور مقاصد کا نہ ہونا
- ☐ مقاصد تو متعین ہوں مگر ان کے لیے وقت کا تعین نہ ہونا
- ☐ ترجیحات کا نہ ہونا اور اس عمل کو اہمیت نہ دینا
- ☐ سستی اور کاہلی اور کام کو ٹالتے رہنا
- ☐ ہر وقت کام سے بچنے کے لیے بہانے تلاش کرتے رہنا
- ☐ اپنی ذات میں اعتماد کی کمی
- ☐ وقت کی ترتیب اور تقسیم کا کمزور سسٹم
- ☐ منصوبہ بندی اور شیڈولنگ کا نہ ہونا
- ☐ اپنے محاسبے کے لیے ہمت اور اعتماد کی کمی
- ☐ تبدیلی اور ترقی کے لیے قوت ارادی کی کمی
- ☐ رویہ کی کمزوری جس کے باعث ہم اپنی ہی ذات میں ہمیشہ الجھے رہتے ہیں
- ☐ اکملیت پسند طبیعت جس کے باعث آپ کوئی بھی کام نہ تو صحیح وقت پر کر سکتے ہیں اور نہ ہی کام کبھی مکمل ہوتا ہے
- ☐ اپنے اسٹائل اور اپنے انداز سے کام کرنے اور کام ہونے کی خواہش جس کے باعث لوگ کبھی بھی آپ کے معیار پر پورے نہیں اترتے
- ☐ اپنی ذات کے اندر انا، ضد اور ہٹ دھرمی کے بڑے بڑے درخت اگائے رکھنا۔ اس

بے پھل کے درخت سے مختلف نوعیت کے پھل اگنے کی توقع رکھنا

- ☐ مزاج کے اندر بیوروکریسی اور افسرانہ پن جس کے باعث آپ ایک مخصوص انداز کا کام کر سکتے ہیں۔ نہ کسی کے ساتھ کام کر سکتے ہوں، نہ کسی سے کام لے سکتے ہوں اور نہ کسی کے لیے کام کر سکتے ہوں۔
- ☐ اپنے دماغ اور اپنے فیصلوں کو ہر وقت تبدیل کرتے رہنے کی عادت۔ جس کے باعث نہ آپ کام کر سکتے ہیں اور نہ ہی کوئی اور آپ کے لیے اعتماد کے ساتھ کام کر سکتا ہے۔ جس کے باعث آپ کی انتظامی صلاحیتیں چیلنج ہو سکتی ہیں
- ☐ وہ افراد جو دوسروں کے معاملات میں مداخلت کرتے رہتے ہیں اور اپنے معاملات میں ہمیشہ دوسروں کو مداخلت کا موقع دیتے رہتے ہیں
- ☐ اگر آپ کو وقت کی اہمیت اور قدر کا احساس نہیں ہے تو یہ رویہ بھی تنظیم وقت کے لیے دشمن کی حیثیت رکھتا ہے

تضیع اوقات کی اقسام

جو وقت بھی مفید کاموں میں استعمال نہ ہو وہ تضیع اوقات کی تعریف میں آتا ہے۔ اس کی چار قسمیں ہیں:

- ☐ ٹریپ۔۔ آپ کسی بات میں الجھ گئے اور آپ اپنے راستے سے ہٹ گئے۔ یہ کیفیت عموماً راستہ سمجھانے کی صورت میں آتی ہے اور خاص کر اس وقت جب کہ آپ ٹیلی فون پر راستہ سمجھا رہے ہوں۔ اس لیے کہ وہ فرد جو کہ آپ کو پتہ سمجھا رہا ہوتا ہے ممکن ہے بات کرتے ہوئے وہ آپ کے کھڑے ہونے کی پوزیشن کے مقابلے میں مختلف پوزیشن میں ہو۔ وہ مشرق کی بات کر رہا ہو اور آپ مغرب کی جانب سمجھ رہے ہوں۔ اس لیے ضروری ہے کہ کسی معروف عمارت یا جگہ کے حوالے سے بات کی جائے اور پھر اس عمارت یا جگہ کو دونوں افراد ذہن میں رکھ کر بات کریں
- ☐ تضیع ۔۔ ضرورت کے بغیر خرچ کرنا یا احساس ذمہ داری کے بغیر خرچ کرنا یا خرچ ہو رہا ہو اور ہم اس صورت حال کو قبول کر چکے ہوں۔ جیسے گھر کے اندر نلکوں سے پانی ٹپک رہا ہوتا ہے، یا بجلی کے سوئچ آن ہوں اور ہم گھر سے باہر چلے جائیں۔ یا گاڑی پٹرول

زیادہ استعمال کر رہی ہو اور ہم اس پر توجہ نہ دیں

- ☐ سرقہ یا چوری۔۔ کوئی فرد آپ کے مال یا رقم کو آپ کی اجازت کے بغیر لے جائے۔ اس انداز سے زندگی کے کئی مراحل پر ہمارے وقت کی چوری ہو رہی ہوتی ہے اور ہم کو صرف افسوس ہی ہو رہا ہوتا ہے۔ مقررہ وقت سے زیادہ وقت لینا بھی چوری کے زمرہ میں آتا ہے۔
- ☐ ڈاکہ زنی۔۔ یہ وہ کیفیت ہوتی ہے جس میں آپ بے بس ہوتے ہیں اور آنے والے افراد آپ کا مال لوٹ کر چلے جاتے ہیں۔ یہ کیفیت اس وقت پیدا ہوتی ہے جب آپ اپنے کسی کام میں مصروف ہوں اور کوئی فرد بغیر اطلاع کے آپ سے ملنے کے لیے آجائے اور اس بات کی توقع رکھے کہ آپ اسے خاطر خواہ وقت دیں گے اور وہ اس بات کی بھی توقع رکھتا ہے کہ آپ اسے لنچ یا ڈنر بھی کرائیں گے۔

آپ اس بات کی کوشش کریں کہ تضیع اوقات کے معاملے میں کیٹیگریز بنائیں اور اس کے دائرے بھی بنائیں۔ دائروں کی یہ اقسام ہوں گی۔

- ☐ داخلی امور اور معاملات جنھیں آپ کنٹرول کر سکتے ہیں یعنی آپ تضیع اوقات میں کمی کر سکتے ہیں
- ☐ خارجی امور اور معاملات جو کسی حد تک آپ کے رویے یا منصوبہ کے باعث تبدیل ہو سکتے ہیں ورنہ ان عوامل پر آپ کو گزارہ کرنا ہوگا اور آپ عموماً بے بس ہوتے ہیں یعنی آپ کنٹرول تو نہیں کر سکتے البتہ متبادل صورت حال سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

ہمارا وقت کہاں ضائع ہوتا ہے

یہاں تضیع اوقات کی ترتیب شاہراہ وقت کی لینز کے مطابق کی گئی ہے۔

اشارہ۔ تجویز	شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر									
شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات ←←←←←	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

ذیل میں لینز کے مطابق اشارات ہیں۔ بہتر تو یہ ہے کہ آپ اپنے ہاتھ میں پنسل رکھیں اور آپ سے متعلق اشارات پر نشان لگائیں

☐ ذاتی نوعیت کے عوامل

- بہت ہی زیادہ نفیس بننا اور کسر نفسی سے کام لینا اور دوسروں کے آگے ہمیشہ جھکے جھکے سے رہنا
- مزاج کے لحاظ سے اکملیت پسند ہونا اور کوئی بھی کام نہ کر سکنا
- معذرت کرنے اور نہ کہنے کی صلاحیت کی کمی
- بے مقصد کی سرگرمیاں
- اپنے حافظہ کو غیر ضروری چیزوں کے لیے استعمال کرنا
- ہمیشہ خوابوں کی دنیا میں رہنا

- سستی اور کاہلی
- کاموں کو ادھورا چھوڑنا۔ کام شروع کرنے میں تو ماہر ہونا مگر کام کو ختم کرنے میں کاہل ہونا
- ایک وقت میں کئی کام کرنے کی کوشش کرنا اور کسی بھی کام میں کامیاب نہ ہونا
- اپنی ذات میں تنظیم کی کمی جس کے باعث آپ بھی غیر منظم اور آپ کے متعلقین بھی غیر منظم
- ترجیحات کا نہ ہونا یا ترجیحات کا آپس میں ٹکرانا۔ جو فرد ترجیحات متعین نہیں کر سکتا یا نہیں کرتا وہ وقت کی اہمیت اور کاموں کی نوعیت کو نہیں سمجھتا۔
- اپنے معاملات، کاموں اور ذمہ داریوں کی طرف عدم توجہی جس کے باعث آپ عموماً مشکلات کا شکار ہوتے ہیں
- اپنے آپ کو ضرورت سے زیادہ منظم اور پابند کرنے کی کوشش کرنا۔ ٹائم فوبیا سے بچنے کی کوشش کریں۔ ہر وقت گھڑی دیکھنے اور پریشان نظر آنے سے پرہیز کریں
- معذرت کرنے اور نہ، نہ کہنے کی صلاحیت کی کمی۔ ہر چیز کے لیے حامی بھر دینے سے آپ اپنے آپ کو اور اپنے گھر والوں کو پریشان کریں گے۔
- ہر چیز کو ایڈہاک طریقے سے کرنے کی کوشش کرنا۔ نلکا رِس رہا ہے تو پٹی باندھ دینا۔ بارش آگئی تو پلاسٹک سے کور کر لینا
- فیصلہ کرنے کی صلاحیت اور قوت کی کمی اور یہ سمجھتے رہنا کہ فیصلہ نہ کرنا بھی ایک فیصلہ ہے۔ مگر آپ تو فیصلہ نہ کرنے کا بھی فیصلہ نہیں کرتے۔
- غیر ضروری مطالعہ۔ ایک خبر کے لیے کئی اخبارات اور چینلز تبدیل کرنا
- ہر کام خود کرتے رہنا اور افرادِ کار کو کام نہ دینا یا ان پر اعتماد نہ رکھنا
- ہمیشہ توہم پرستی اور فکر مندی میں رہنا
- کسی کام کے مکمل ہونے سے پہلے ہی اپنے آپ کو وکٹری اسٹینڈ پر کھڑا کر دینا
- بہت ہی زیادہ معروف اور عوامی بننے کی کوشش کرنا
- دوسروں کے معاملات میں بے جا مداخلت اور ان کے معاملات کا رازدان بننے کی کوشش کرنا

- یس سر۔ آپ ٹھیک کہتے ہیں۔ بعض اداروں میں اور سرکاری دفتروں میں یہ کلچر ہوتا ہے۔ یہاں ضمیر فروشی ہوتی ہے اور سچائی اور حقیقتوں سے روگردانی ہوتی ہے۔ ایسے اداروں کے لوگ ذہنی اور ضمیر کے قیدی ہوتے ہیں
- اس بات کا احساس ہی نہ ہونا کہ ہم اپنا وقت ضائع کر رہے ہیں
- کمیونی کیشن یعنی مروجہ رابطہ کی صلاحیت کی کمی
- اپنی مادری زبان میں سوچنا اور انگریزی میں بولنا یا لکھنا
- ترجیحات کا نہ ہونا یا ترجیحات ہیں تو ان کا آپس میں ٹکرانا
- کمزور فائلنگ سسٹم، کاغذ اور فائل کا وقت پر نہ ملنا۔ چاہے وہ ہارڈ فائل ہو یا سافٹ فائل
- ٹیلی فون اور موبائل فون کے باعث ہر وقت توجہ ہٹتے رہنا۔ ہر وقت گھنٹی بجنا اور اپنی توجہ اس طرف لے جانا
- ٹی۔ وی دیکھنا۔ ایک پروگرام یا خبروں کے لیے پندرہ سے بیس منٹ چینلز کی مرضی کے اشتہار دیکھنا اور اپنی زندگی کو انہی غیر مفید اشتہارات پر خرچ کرنا
- سننے کی صلاحیت کی کمی جس کے باعث معاملات بننے کی بجائے الجھ جاتے ہیں
- یکسوئی کی کمی جس کے باعث آپ کوئی کام ہمہ تن توجہ کے ساتھ نہیں کر سکتے

منفی انداز فکر۔ ہمیشہ دنیا کو برا کہتے رہنا۔

دنیا نے چھوڑا ہم کو جذبی۔ ہم چھوڑ نہ دیں کیوں دنیا کو

- اپنی ذات جو کہ غیر منظم ہو جس کے باعث آپ ہر کام کو بنانے کی بجائے بگاڑتے رہتے ہیں
- اپنے آپ کو غیر ضروری طور پر پھیلائے رکھنا
- اخبارات، رسالوں اور کتابوں کو جمع کرتے رہنا اور فرصت کے اوقات کا انتظار کہ اس وقت پڑھیں گے مگر فرصت تو زندگی میں نہیں ملتی بلکہ نکالنی پڑتی ہے اور کچھ لینے کے لیے کچھ چھوڑنا ہوتا ہے
- ہو حلقہ یاراں تو بریشم کی طرح نرم۔ یہ تو مومن کی خوبی ہے مگر ہم تو دوستوں میں بغیر کسی مقصد کے وقت گزار رہے ہیں اور عموماً ہفتہ کی آخری رات محض کھیل تماشہ میں گزار دیتے ہیں

☐ تعلیمی زندگی کے تضیع اوقات

- کورس اور مضامین کے متعلق معلومات کی کمی
- مطالعہ سے پہلے امتحان کا ٹرینڈ نہ بنانا کہ پرچوں کا کیا مزاج ہے۔
- منصوبہ بندی کی کمی اور ٹائم ٹیبل کا نہ ہونا
- مطالعہ اور امتحان کے فن کی کمی
- لیکچر سنتے وقت دماغ کا کہیں اور پہنچ جانا
- ہمیشہ دیر سے پہنچنا
- مطالعہ کے لیے مناسب ماحول کی کمی
- یاددہانی کا بہتر طریقہ نہ ہونا
- سننے کی صلاحیت کی کمی نتیجہ سمجھ میں بھی نہیں آتا
- لاپرواہی والا رویہ
- کمزور صحت اور بیماریوں کا علاج نہ کرانا
- ہمیشہ توجہ بٹی رہے۔ یکسوئی کی کمی جس کے باعث مطالعہ کے دوران آپ الجھے رہتے ہیں
- غیر ضروری مطالعہ اور اس میں اپنے آپ کو ڈبو دینا یا الجھا دینا
- غیر ضروری فکر مندی
- مطالعہ تو کرنا مگر نوٹس نہ لینا اور نہ ہی یاد کرنے کے لیے کارڈز بنانا
- انگریزی، حساب اور کمپیوٹر کی صلاحیت کی کمی
- بہت زیادہ ٹی، وی دیکھنا، انٹرنیٹ پر سرفنگ کرنا اور چیٹنگ میں وقت گزارنا۔ فیس بک اور ٹوئٹر کو زندگی کا ناگزیر حصہ سمجھنا

☐ معاشی زندگی کے تضیع اوقات

- دفتر اور گھر کے درمیان گھنٹوں کا فاصلہ
- کاموں میں اکملیت پسندی
- تکنیکی صلاحیت اور مہارت کی کمی

- اپنی تعلیم اور تجربہ کے مطابق کام نہ ہونا
- غیر منظم ڈیسک اور کاغذوں کی بھرمار
- اپنے کام ہی کو سراہنا اور دوسرے افراد اور ان کے کاموں کی توقیر نہ کرنا
- دفتری بیوروکریسی۔ ہر کام میں تاخیر کرنا
- ہر وقت ذہن اور ارادہ بدلتے رہنا
- غیر ضروری طور پر منظم ہونے کی کوشش کرنا
- افراد جن کے زندگی کے کوئی مقاصد نہیں ہوتے
- دفتری مداخلتیں، نہ کام کرنا اور نہ ہی کام کرنے دینا
- افسر کے جواب کے انتظار میں رہنا
- دفتری بیوروکریسی جو کہ آپ کی تخلیقی صلاحیتوں کے استعمال میں مانع ہوتی ہے۔
- غیر موثر تفویض امور۔ بغیر سمجھائے اور مطلوبہ نتائج بتائے بغیر کام دے دینا اور اس کی کوئی ڈیڈ لائن مقرر نہ کرنا
- ہر وقت بحرانی کیفیت میں رہنا اور بحرانی کیفیت پیدا کرتے رہنا اور اس کے بغیر کام کا مزہ نہ آنا
- صاف اور واضح الفاظ میں بات کرنے کی اور اس کلچر کی کمی
- سسٹم کی کمی جس کے باعث ہر فرد اپنے انداز سے کام کرتا ہے اور پھر اس کام کو منظم کرنے میں وقت صرف ہوتا ہے

دوسرے لوگوں کی غلطیاں مگر سزا آپ کو
خنجر چلے کسی پہ تڑپتے ہیں ہم امیر
سارے جہاں کا درد ہمارے جگر میں ہے

- دفتری سیاست۔ کچھ لوگ اسٹیبلشمنٹ بن جاتے ہیں اور ان کے بغیر دفتر چل ہی نہیں سکتا۔ اس صورت میں باصلاحیت افراد کام نہیں کر سکتے اور ملک سے فرار کی کوشش کرتے ہیں۔ ہزاروں افراد لاکھوں روپے خرچ کر کے یورپ اور امریکہ جانے کی قطاروں میں لگے رہتے ہیں
- ٹریفک کا جام ہونا اور گاڑی کا خراب ہونا

- زندگی کے معاملات میں کبھی ریورس گیئر کے لیے تیار نہ ہونا۔
- اپنی انا کی خاطر سب کچھ لٹا دینا
- اپنی غلطی کو کبھی بھی تسلیم نہ کرنا
- غیر تربیت یافتہ اسٹاف جس کے باعث کام خراب ہوتے رہتے ہیں
- دفتری گپ شپ میں، ایک دوسرے کی تضحیک کرنے اور مذاق کرنے میں اور توہین کرنے اور عزت نفس کو ٹھیس پہنچانے میں وقت صرف کرنا اور ان کے نتائج کے طور پر حالات کا خراب ہونا اور پھر اسے درست کرنے کے لیے مزید وقت ضائع ہونا
- کاروباری پارٹنر شپ کی ناکامی اور عدالتوں کے چکر

تحریری معاہدہ نہ ہونا،
حق تلفی۔ محنت کے معاوضہ میں کوتاہی
منافع کی غیر منصفانہ تقسیم اور
سہولیات میں عدم توازن
مالی ضرورت کے موقع پر قابل تقسیم دولت کو دبا کر رکھنا

- خاندان کے مزاج سے ہٹی ہوئی بہو کی خود غرضی کے باعث خاندان میں لڑائی جھگڑے کی ابتدا اور بالآخر شخصیات، خاندان اور کاروبار کی تباہی
- سربراہ خاندان کے انتقال کے بعد وراثت کی تقسیم، وصیت کا نہ ہونا اور اختیارات کی جنگ
- ٹیکس کی چوری اور حساب کتاب صحیح نہ رکھنا جس کا انجام رشوتوں اور آپس کی لڑائی ہوتا ہے

☐ خاندانی زندگی کے تضیع اوقات

- دفتر کی ڈیوٹی تو 8 گھنٹے کی ہوتی ہے، آنے جانے میں دو سے تین گھنٹے لگ جاتے ہیں اور جب ٹریفک جام ہو جائے تو رات 10 بجے گھر پہنچنا، خاندانی زندگی کے تضیع اوقات ہیں۔ اس صورت میں اہل خانہ اپنے آپ کو آپ سے محروم سمجھتے ہیں

- خاندان میں تعلیم کی کمی اور غلط فہمیوں کا رواج
- ساس بہو کا تنازعہ اور اپنے آپ کو تسلیم کرانے کی جنگ
- میاں بیوی میں زندگی کے مقاصد اور کیریئر کے نقطہ نظر سے ہم آہنگی نہ ہونا
- شوہر کا اپنے سسرال سے غیر ضروری توقع رکھنا اور سسر کی موت سے پہلے وراثت حاصل کرنے کی توقع رکھنا
- میگزین، اخبارات، قلم، بال پین، انسٹرکشن مینولز، کوپنز، گراسری بیگز، اس انداز کی کئی چیزیں پڑی رہتی ہیں اور آپ کی توجہ ان پر پڑتی ہے اور وقت ضائع ہوتا ہے۔
- چابیاں، رومال اور موزے اپنی جگہ پر نہیں ملتے جس کے باعث وقت بھی ضائع ہوتا ہے اور گھر میں تلخی بھی پیدا ہوتی ہے۔
- غیر تربیت یافتہ ملازمین کام تو کرتے ہیں مگر کام کو بگاڑ دیتے ہیں
- خاندانی تنازعات، آپ کو گھر میں سکون نہیں دیتے اور دفتر میں آپ کے کام کو خراب کر دیتے ہیں اور تعلقات کو بھی خراب کرتے ہیں

☐ معاشرتی تضیع اوقات

- شادی ایک اور تقریبات دس۔ متوسط لوگوں کی بیٹیاں ان تقریبات کی رقم نہ ہونے کے باعث اپنی جوانی ضائع کر دیتی ہیں
- مالدار حضرات ٹیکس کی چوری کر کے، غریب عوام کی حق تلفی کر کے، اپنی عزت اور شہرت کی خاطر شاندار پارٹیاں کرتے ہیں اور کہتے ہیں کہ عزت کے لیے ضروری تھا۔ پارٹی کا وقت رات 9 بجے مگر عموماً شروع اگلے دن ہی ہوتی ہیں۔
- پہلے چار روزہ کرکٹ میچ تھے، اب ایک روزہ اور ٹونٹی ٹونٹی۔ یہ سب چیزیں دولت جمع کرنے والے لوگوں کے پروجیکٹس ہیں اور جواریوں کا ذریعہ معاش ہیں۔ اس میں آپ اپنی تعلیم، وقت اور پیسہ کیوں ضائع کرتے ہیں
- غیر ضروری ای۔ میل، ٹیکسٹ میسجز، پیغامات کو پڑھنے سے بھی وقت ضائع ہوتا ہے
- لوگوں کے ذاتی فون اور غیر ضروری امور پر بات چیت۔ بیمار ہوں تو خیریت

معلوم کرلیں لیکن نیٹ ورکنگ کے نام سے وقت ضائع کرنا اور روزانہ کال کرنا کسی بھی طرح مناسب نہیں

- مختلف پروگراموں کا گھنٹوں تاخیر سے شروع ہونا
- سوشل سسٹم اور اجتماعی زندگی کے خاتمے سے بھی بہت سارا وقت ضائع ہوتا ہے

☐ چند دیگر عمومی تضیع اوقات۔ زیادہ تعلق دفتری، تنظیمی یا کاروباری زندگی سے ہے

- ایک وقت میں کئی کشتیوں میں سوار ہونا اور منزل کا متعین نہ ہونا
- ذمہ داریوں کی تقسیم کا نہ ہونا اور اس سلسلے میں ادارے میں کنفیوزن کا ہونا، یا ہر فرد کی ذمہ داری ہونا
- غیر متوقع وزیٹرز کا آجانا، بن بلائے مہمان بن جانا جس کے باعث آپ کا پورا انظام درہم برہم ہو جاتا ہے۔ یہ وہ مہمان ہیں جو کہتے ہیں کہ بس یہاں سے گزر رہا تھا تو سوچا آپ کو سلام کرلوں۔ ہمارے معاشرہ میں یہ کلچر اب بھی روا ہے
- نہ کہنے کی عادت یا مزاج کا نہ ہونا یا اس سلسلے میں ڈر محسوس کرنا
- انتظامی کنٹرول کی کمی اور بروقت رپورٹس کا نہ ہونا
- منصوبہ بندی کا نہ ہونا۔ بارش کا موسم شروع ہونے کے بعد نالوں کو صاف کرنے کی مہم شروع کرنا
- تربیت یافتہ اسٹاف کی کمی۔ بھرتی کے لوگ دفتر سے زیادہ اپنے محسن کے مفاد کا خیال رکھیں گے
- بروقت معلومات کا نہ ہونا۔ اسٹاف اور مینجمنٹ کو اندھیرے میں رکھنا
- افراد میں تفویض امور کی کمی۔ کچھ لوگوں کو بہت کام کچھ کو کم۔ اس کو چھٹی نہ ملی جس نے سبق یاد کیا
- ادارے میں سنجیدگی اور ڈسپلن کی کمی
- کاموں کو ادھورا چھوڑ دینا۔ افسر ایک کام شروع کراتا ہے، پھر کہتا ہے یہ کام چھوڑ دو، بلکہ دوسرا کام کر وہ زیادہ ارجنٹ ہے

- ہر وقت بحرانی کیفیت میں رہنا اور لوگوں کو رکھنا
- ہر وقت میٹنگ ہی کرتے رہنا، صبح میٹنگ، شام میٹنگ، روشن تیرا نام میٹنگ۔ صرف گفتگو کر کے اٹھ جانا اور نتائج کا نہ ہونا
- پیپر ورک اور فائلوں کا پیٹ بھرنا۔ مرحوم کے معاملے میں تو ڈیتھ سرٹیفکیٹ سمجھ میں آتا ہے مگر ہمارے ہاں تو زندوں کے لیے بھی لیونگ سرٹیفکیٹ کی بعض اوقات ضرورت پڑ جاتی ہے۔
- افسر کی غیر منظم زندگی اور ساتھیوں سے مناسب رابطہ کی کمی
- سفر کا غیر ضروری استعمال۔ بعض اداروں میں سفر اس لیے بھی ہوتا ہے کہ منزل کے قریب اپنا گاؤں ہے
- وقت پر نہ پہنچنا

☐ قومی سطح کے تضیع اوقات

- قومی میں معاملات کے صحیح رخ کا متعین نہ ہونا
- قومی پیمانے پر ڈائرکشن کی کمی
- قوم کو اپنی منزل کا پتہ نہ ہونا
- حکومت کو اس بات کا علم نہ ہونا کہ مستقبل میں روزگار کی کیا کیفیت ہوگی
- مصروف ہیں مگر کام کچھ بھی نہیں ہو رہا اور نہ ہی کسی قسم کے نتائج سامنے آ رہے ہیں
- ہمارا سیاسی نظام ہی ایسا ہے جہاں امید اور توقعات کم از کم رکھنی پڑتی ہیں
- بلدیاتی سرگرمیوں اور سہولتوں کے معاملے میں باہمی تعاون کی کمی
- پاور بریک ڈاؤن اور لوڈ شیڈنگ جس نے زندگی کے تمام معاملات کو متاثر کیا ہوا ہے۔
- کرکٹ میچ اور خاص کر بھارت کے ساتھ میچ پوری قومی زندگی کو معطل کر دیتا ہے۔
- گرمی کے موسم میں سورج کو طلوع ہوئے چار سے پانچ گھنٹے گزرنے کے بعد دفاتر اور کاروبار شروع ہوتا ہے
- عہدہ داروں کے لیے وی۔ آئی۔ پی انتظامات نے پولیس اور سرکاری لوگوں کو ناکارہ بنا دیا ہے اور عوام کے لیے وقت پر پہنچ کر کام کرنا مشکل ہو گیا ہے۔

- یونین کے سیاسی قائدین نہ خود کام کرتے ہیں اور نہ ہی مزدوروں کو کام کرنے دیتے ہیں۔ خود ان کے پاس کام کرنے کے لیے اور کمانے کے لیے دوسرے وسائل ہوتے ہیں اور اپنی یونین کے لوگوں کو ہڑتالوں کے ذریعے مشکلات میں ڈالتے ہیں
- کرپشن اور اقرباپروری کے باعث چند لوگوں کا تو وقت بچ جاتا ہے مگر اکثریت کا وقت ضائع ہو جاتا ہے

چند بڑے تضیع اوقات

مختلف تحقیقات اور کتابوں سے درج ذیل بڑے تضیع اوقات ہمارے سامنے آتے ہیں

☐ بہت ساری چیزوں کا ایک ساتھ کرنا اور کسی بھی معاملے میں کامیابی نہ ہونا
☐ کاموں کی مناسب تقسیم نہ ہونا اور افراد کو ان کی ذمہ داریوں کا علم نہ ہونا
☐ بن بلائے مہمان یا وقت کو ضائع کرنے والے دوست اور احباب
☐ معذرت کرنے کی صلاحیت کی کمی اور شخصیت میں اپنی بات منوانے کی صلاحیت کی کمی
☐ جس معاملے میں آپ ذمہ دار ہیں اس میں آپ کا کنٹرول نہ ہونا
☐ منصوبہ بندی کی کمی یا منصوبہ بندی کا نہ ہونا
☐ غیر مناسب معاونین یا کمزور یا غیر تربیت یافتہ ٹیم
☐ معلومات کی غیر مناسب فراہمی یا مکمل معلومات کی عدم موجودگی
☐ انتظامی امور کی صلاحیت کی کمی اور تفویض امور کی صلاحیت کا نہ ہونا
☐ اپنی ذات میں تنظیم کی کمی اور غیر منظم شخصیت
☐ اپنی ذات میں ڈسپلن کی کمی
☐ کاموں کو ادھورا چھوڑنا اور پھر اپنی ذات کو کوستے رہنا
☐ ہمیشہ بحرانی کیفیت میں رہنا اور بحرانی کیفیت میں کام کرنا
☐ غیر مفید یا لاحاصل مقاصد کے لیے میٹنگز کرتے رہنا
☐ کاغذی کام اور آج کے دور میں ای میل اور سوفٹ ریکارڈ
☐ باہمی گفتگو اور رابطہ کے مسائل
☐ تساہل اور کاہلی

- ☐ غیر ضروری معاشرتی تعلقات
- ☐ ٹیلی فون اور موبائل فون کے حوالے سے مداخلتی سلسلہ
- ☐ بے جا سفر، سفر برائے سفر تاکہ آپ لوگوں پر تاثر ڈال سکیں کہ آپ ایک بین الاقوامی شخصیت ہیں

تضیع اوقات کے چار زونز

چند ماہرین نے تضیع اوقات کی تقسیم اس انداز سے کی ہے۔

- ☐ پہلا زون۔ داخلی تضیع اوقات
  - ناکامی کا خوف۔ جس کے باعث بہت سارے کام وقت آنے پر نہیں کیے جاتے
  - عزت نفس کی کمی
  - غلط فیصلے کرنے کا خوف
  - کاموں کو فوری طور پر کرنے کے جذبہ کی کمی
  - معذرت کرنے کی صلاحیت کی کمی
  - اپنی ذات کے معاملے میں شکوک وشبہات
  - خواہشات اور اقدار کے درمیان توازن کی کمی
  - بغیر عمل کے عموماً خواب دیکھتے رہنا
  - عام مطلوبہ نیند کے اوسط سے زیادہ سونا یا سوتے رہنا
  - صلاحیت کی کمی اور کام کا نہ آنا
- ☐ دوسرا زون۔ منصوبہ بندی کی کمی
  - اپنے مقاصد کا تحریری طور پر نہ ہونا
  - جذباتی فیصلے کرنے کی عادت
  - ایک وقت میں کئی کام کرنے کی کوشش کرنا اور کوئی بھی کام مکمل نہ کرنا
  - اپنے کاموں اور ترجیحات کو چھوٹے چھوٹے حصوں میں کر کے عمل درآمد کرنے کی صلاحیت کی کمی
  - اپنی میٹنگز کے مقاصد کا متعین نہ ہونا

- یومیہ ترجیحات کا مقرر نہ ہونا
- ترجیحات کا ردوبدل ہوتے رہنا اور جمپ لگاتے رہنا
- بحرانی کیفیت سے نمٹنے کی صلاحیت کا نہ ہونا
- اپنے بارے میں جائزہ لینے کی صلاحیت کی کمی
- انتظار کے لمحات کو بہتر طور پر استعمال کی صلاحیت کی کمی
- کاموں اور پروجیکٹس کے حوالے سے وقت کے غلط اندازے
- ہمیشہ اپنے پاس افسوس کے لیے ملتوی شدہ کاموں کی فہرست رکھنا

☐ تیسرا زون۔ ذاتی تنظیم کی کمی

- جو کام آپ کر نہیں سکتے وہ کرنے کی کوشش کرنا۔ جو چیز آپ کے دانت توڑ نہیں سکتے اسے چبانے کی کوشش کرنا، خواہ مخواہ کی جنگ لڑنا
- ہر کام خود کرنے کی کوشش کرنا اور تفویض امور نہ کرنا
- اکملیت پسندی
- بہت زیادہ سوشلائز ہونا
- بے جا گفتگو اور گپ شپ اور اسی میں شب بیداریاں
- لیکچرز اور باتوں کو نہ سننا اور مناسب نوٹس نہ بنانا
- جلدی، جلدبازی اور بے صبراپن
- ٹیلی ویژن کے سیریل دیکھنا
- گھنٹوں کرکٹ کے میچ دیکھنا اور اس کے لیے دفتر کی چھٹی کرنا
- بے کار کتابوں اور لٹریچر کا مطالعہ کرنا
- انٹرنیٹ پر ایسے موضوعات پر چیٹنگ کرنا جو کسی بھی طور پر مفید نہیں ہیں
- کمپیوٹر گیمز میں نشہ کی حد تک مشغول ہو جانا

☐ چوتھا زون۔ کام کے ماحول پر کنٹرول کی کمی

- ٹیلی فون اور موبائل فون کے باعث عموماً مداخلت
- بن بلائے مہمانوں کا آجانا

- پیپر ورک، غیر ضروری ای میل، سرخ فیتہ کا نظام بہت زیادہ کاغذی کاروائی
- کم کارآمد مگر ضرورت سے زائد میٹنگز
- غیر مکمل، غیر واضح اور دیر سے معلومات کی فراہمی
- ذمہ داری اور اختیارات کا واضح نہ ہونا
- افسران اور مالکان کا غیر ضروری کنٹرول، نہ کام کریں، نہ کام کرنے دیں
- بس اسٹاپ پر لمبی قطاروں میں انتظار کرنا

وقت کے چند قاتلین

چند ماہرین نے اپنے تجزیے کے بعد وقت کے چند قاتلین شناخت کیے ہیں

☐ موبائل فون اور ٹیلی فون کی وجہ سے کام میں حرج اور یکسوئی کا ٹوٹ جانا
☐ انٹرنیٹ کی سہولتوں اور فری چیٹرز کے باعث غیر ضروری مباحثوں میں ملوث ہو جانا
☐ ٹریفک جامز، گھنٹوں انتظار کرتے رہنا
☐ پارکنگ کی جگہ تلاش کرتے رہنا
☐ غیر ضروری میٹنگز
☐ بار بار رکنے والی مشینری یا گاڑی
☐ غیر منظم میز جہاں وقت ضرورت کام کی چیز نہ ملے
☐ کمپیوٹر کی فائلنگ کے نظام کی بے ترتیبی جس کے باعث موقع پر مطلوبہ فائل نہیں ملتی
☐ کچن اور ریفریجریٹر جہاں آپ کو حسب ضرورت وقت پر چیزیں نہیں مل پاتی۔
☐ لمبی قطاریں
☐ پٹرول اور سی این جی کے لیے راتوں سے انتظار کرنا
☐ ہسپتالوں اور کلینکس میں فرسٹ کم فرسٹ کا معاملہ

تضیع اوقات کے داخلی اور خارجی عناصر

چند ماہرین نے تضیع اوقات کی ایک اور تقسیم کی ہے جس میں داخلی اور خارجی عناصر کی تقسیم کی جاسکتی ہے

☐ داخلی عناصر

- سستی اور کاہلی
- تفویض امور کی صلاحیت کا نہ ہونا یا اس معاملے میں خوف زدہ ہونا
- نصب العین اور مقاصد کا واضح نہ ہونا
- ترجیحات کا مقرر نہ ہونا یا اس معاملے میں ناکامی
- طبیعت کا ہر وقت بحران پیدا کرتے رہنا
- منصوبہ بندی کی کمی
- شیڈولنگ میں ناکامی
- تنظیم ذات کی کمی
- ایک وقت میں کئی کام کرنے کی کوشش کرنا
- مطلوبہ صلاحیتوں کی کمی

☐ خارجی عناصر

- ٹیلی فون اور موبائل فون کی مداخلتیں
- میٹنگز
- بن بلائے مہمان
- معلومات کی بروقت فراہمی نہ ہونا
- غیر ضروری پیپر ورک اور پروسیجرز
- رابطہ کی کمی
- معاشرتی تعلقات
- پالیسیز اور پروسیجرز کی کمی
- باصلاحیت افراد کی کمی
- سرخ فیتہ

غیر مفید کام جو کہ ہمارا وقت ضائع کرتے ہیں

- ☐ غیر ضروری اور غیر مفید مطالعہ جو کہ نہ آپ کے لیے دنیا میں اور نہ آخرت میں فائدہ مند ہو
- ☐ اشتہاری میگزین، کتابیں اور ڈائر کٹریز
- ☐ جو کام دوسروں کو تفویض کیا جاسکتا ہے وہ کام خود کرنا۔
- ☐ دن دھاڑے خوابوں کی دنیا میں رہنا اور ہر وقت تصورات میں رہ کر زندگی گزارنا
- ☐ فکر مندی، کل کیا ہوگا، اب کیا ہوگا، یہ کر لیا تو یہ ہو جائیگا۔ اس کے باعث آپ عموماً حالت خوف میں رہتے ہیں، نہ خود کوئی کام کرتے ہیں اور نہ ہی کسی کو کوئی کام کرنے دیتے ہیں
- ☐ کام ختم کرنے سے پہلے اپنے آپ کو وکٹری اسٹینڈ پر کھڑے کر دینا اور انعام کا مستحق سمجھنا۔
- ☐ سارے جہاں کا درد ہمارے جگر میں ہے۔ اس مزاج کو تبدیل کرنے کی ضرورت ہے اس لیے کہ آپ سے آپ کی ذمہ داریوں کے بارے میں پوچھا جائیگا
- ☐ ٹیلی ویژن یقیناً معلومات کا بہت بڑا ذریعہ ہے مگر ان معلومات کے حصول سے زیادہ آپ اس کے اشتہارات اور فواحشات پر وقت ضائع کر دیتے ہیں
- ☐ اسی انداز سے سوشل میڈیا آپ کے لیے مرض اور نشہ بن گیا ہے۔ آپ کو اندازہ ہی نہیں ہوتا کہ ان سوشل میڈیا کی محفلوں پر آپ کتنا وقت ضائع کرتے ہیں
- ☐ سرچ انجنز جو کہ آپ کو بہت معلومات فراہم کرتے ہیں مگر آپ اس میں ڈوبتے چلے جاتے ہیں
- ☐ اخبارات کے ڈھیروں کا مطالعہ کرنا

دوسروں کا وقت ضائع نہ کیجے

مندرجہ ذیل امور سے آپ دوسرے افراد کے وقت کو اپنی وجہ سے ضائع ہونے سے بچا سکتے ہیں

- ☐ وقت کی پابندی کیجیے

☐ تیزی سے کام کیجیے (افراتفری اور تیزی میں فرق ہے)

☐ وعدہ خلافی نہ کیجیے

☐ اپنی گاڑی کی لائن اور رفتار سڑک کے مطابق رکھیے

☐ دعوتوں کا وقت کارڈ پر مختلف ہوتا ہے اور اصل دعوت کا وقت کیٹررز کے ساتھ دوسرا طے ہوتا ہے۔ یہ اخلاقی جرم ہے جس میں پوری قوم ملوث ہے۔

☐ دفتر میں فون اور موبائل پر گفتگو کرتے ہوئے اپنی آواز کو دھیمی رکھیں تاکہ آپ کے ساتھ کام کرنے والے افراد کو کوئی تکلیف نہ ہو۔

☐ فون پر لمبی گفتگو مت کیجیے، جتنی مختصر بات ہو سکتی ہے اسے کرنے کی کوشش کریں

☐ اپنے گھریلو معاملات کو دفتر میں نہ لائیں اور اپنے دفتری معاملات کو گھر نہ لے جائیں۔ اگر آپ یہ کریں گے تو دفتر میں دفتر کے ساتھیوں اور مالکان کا وقت برباد کریں گے اور گھر پر بیوی بچوں اور والدین کا وقت ضائع کریں گے

☐ محفلوں میں گفتگو کو مختصر رکھیے اور اور اپنی کہانیاں اور واقعات کو ڈراموں کی صورت میں پیش کر کے دوسروں کا وقت ضائع نہ کیجیے

☐ موبائل فون کے ذریعے ٹیکسٹ میسیجز بھیج کر دوسروں کو پڑھنے پر مجبور نہ کریں۔ جس انداز سے آپ دوسرے کے گھر میں بغیر اجازت داخل نہیں ہوتے اسی انداز سے کسی کے موبائل فون کے ذریعے اس کی ذاتی زندگی میں داخل ہونے کی کوشش نہ کریں

☐ ہر وہ بات جس کا تعلق مستقبل میں کسی چیز کے نباہنے کا ہو وہ تحریر ضرور کر لیں۔ جیسے آپ حج یا عمرہ پر جا رہے ہیں اور لوگ آپ سے دعاؤں اور سلام کی درخواست کرتے ہیں تو اسے آپ ضرور تحریر کر لیں۔

تضیع اوقات کی نوعیت، وجوہات اور ممکنہ حل

تضیع اوقات کی نوعیت	وجوہات	ممکنہ حل	فوائد
منصوبہ بندی کا نہ ہونا	منصوبہ بندی کے فوائد کا علم نہ ہونا	منصوبہ بندی ایک سرمایہ کاری ہے جو کہ سرمایہ وقت لیتی ہے مگر اس کے فوائد کافی زیادہ ہیں۔ عملی زندگی میں آپ کا وقت کافی بچ جاتا ہے	شخصیت منظم ہوتی ہے آپ کا وقت بچتا ہے
ترجیحات کا نہ ہونا	اپنے نصب العین اور مقاصد کا متعین نہ ہونا	نصب العین، مقاصد، مطالب اور منازل کو متعین کیجیے اور ہمیشہ پیش نظر رکھیے	زندگی منظم ہوگی، کرنے کے کام کریں گے، غیر اہم کاموں کو ترک کر دیں، کامیابی آپ کے قریب ہوتی جائیگی
ضرورت سے زائد کمٹمنٹ	ترجیحات کا نہ ہونا	معذرت کرنے کی عادت ڈالیں۔ وقت کے استعمال کے متعلق اپنا فلسفہ بنائیں	ذہنی دباؤ سے بچ جائیں گے، زندگی پر سکون رہے گی، خود ملامتی کے احساس سے بچ جائیں گے
بحرانی کیفیات	منصوبہ بندی کی کمی غیر مناسب وقت کی تقسیم مسائل سے دوچار تنظیمی کلچر	منصوبہ بندی کی عادت ڈالیں / مناسب وقت دیں اور متعین کریں مداخلتوں اور مشکلات، ٹریفک، بیوروکریسی کی گنجائش رکھیں ادارے کے افراد کے درمیان معلومات کی فراہمی کا بہتر نظام بنائیں	ہر کام منظم طریقے سے ہوگا، بحرانی کیفیات کی کمی کے باعث اخراجات بھی کم ہوں گے
میٹنگز	ذمہ داری کا خوف کہ فیصلہ لے لیا تو کیا ہوگا، مشاورت نہیں کی تو کیا ہوگا، اتنی بھی مشاورت نہ کریں کہ کوئی فیصلہ ہی نہ ہو سکے	خود فیصلہ کرنے کی صلاحیت پیدا کیجیے، فیصلوں کو مؤخر مت کیجیے۔ بعض اوقات اپنی ذمہ داری لے کر بھی فیصلہ کرنا ہوتا ہے ایجنڈا استعمال کریں	خود اعتمادی پیدا ہوگی، فیصلہ کرنا ایک ذمہ داری ہے اور اس ذمہ داری کے پورا کرنے سے قائدانہ صلاحیت پیدا ہوتی ہے
تفویض امور کی کمی	ماتحت افراد کی تعداد یا صلاحیت یا اعتماد	تفویض کریں، سکھائیں اور انعامات سے نوازیں	آپ عمومی کاموں سے ہٹ کر بڑے

	کی کمی / ماتحت افراد پر بہت زیادہ بوجھ ہونے کا خطرہ	کام کے بوجھ کو توازن کے ساتھ تقسیم کریں	اور اہم کام کر سکیں گے
جلدی یا جلد بازی اور ہنگامی حالات	مزاج اور طبیعت میں بے صبری، ہر فوری کام پر زیادہ توجہ، منصوبہ بندی کی کمی، مختصر وقت میں زیادہ کام کرنے کی کوشش	مزاج میں سکون پیدا کیجیے، چیزوں اور کاموں کا بھی اپنا ایک طبعی وقت ہوتا ہے، اہم اور فوری کے فرق کو واضح رکھیے، منصوبہ بندی کیجیے، خود ہر کام کرنے کی بجائے اپنی ٹیم کو زیادہ کام تفویض کریں	پر سکون شخصیت، متانت، بردباری اور پسندیدہ ماحول
کاغذات اور کاغذی کاروائی	معلومات اور مواد کی بھرمار، الزامات کا خوف کہ ثبوت نہ ہوئے تو مارے جائیں گے	اہم اور ضروری کاغذات کا مطالعہ کریں اپنے معاونین کی تربیت کریں کہ وہ آپ کے لیے مطالعہ کر کے اہم چیزوں کو منتخب کریں	اضافی وقت میسر ہو گا
چھوٹے چھوٹے کام	ترجیحات کی کمی اپنے ماتحت افراد کی غیر ضروری نگرانی	اپنے اہم کاموں اور مقاصد پر توجہ دیں غیر اہم کاموں کو تفویض کر دیں افراد کو سمجھا دیں اور انھیں اپنے طریقے سے کام کرنے کا موقع دیں، نتائج کی طرف توجہ دیں، تفصیلات پر کم	افراد کی تربیت ہو گی اور ان میں کام کرنے کا جذبہ پیدا ہو گا
ملاقاتی، بن بلائے مہمان	معاشرتی تعلقات کی وسعت نہ کہنے کی صلاحیت کی کمی	ملاقاتی حضرات سے اپنے کمرے اور ڈیسک کے سامنے ملنے کی بجائے دفتر کی کسی اور جگہ پر ملیں، ملاقات کھڑے کھڑے ہو تو سامنے والے کو آپ کی مصروفیات کا احساس ہو جائے گا آپ کو اس بات کا حق ہے کہ کوئی فرد بغیر طے شدہ پروگرام آپ سے ملنے آیا ہے تو آپ اس ملاقات کو مختصر کر لیں یا معذرت کر لیں	آپ کے مطلوبہ کام اپنے وقت پر ہو جائیں گے

وقت ضائع ہونے سے کیسے بچا جائے

☐ وقت ضائع ہونے سے بچائیں

☐ ہم میں سے ہر ایک کا وقت قیمتی ہے اور اس امانت کا ہر ایک کو حساب دینا ہے۔ لیکن اس کا ایک اور پہلو یہ ہے کہ ہم سب کا، آپ کا اور میرا وقت مل کر ہر ایک کی امانت ہے۔ اس لیے ہو سکتا ہے کہ کسی وقت میں اپنے خیال میں اپنا وقت ضائع نہیں کر رہا ہوں، لیکن اگر آپ کا وقت ضائع کر رہا ہوں، تو میں اس امانت میں خیانت کا مرتکب ہوا۔ بسا اوقات یہ ہوتا ہے کہ انسان اپنا وقت صحیح استعمال کر رہا ہوتا ہے لیکن وہ دوسرے کا وقت ضائع کر رہا ہوتا ہے، تو یہ درحقیقت وقت کا ضیاع ہے۔ اس نکتے کو بھی ذہن میں رکھیے کہ آپ کو اپنے وقت کو بھی ضائع ہونے سے بچانا ہے اور دوسروں کے وقت کو بھی۔

☐ ہر کام کی ایک فطری ترتیب ہوتی ہے، اگر آپ اپنا وقت بچانا چاہتے ہیں تو آپ کو اس فطری ترتیب کا خیال رکھنا چاہیے۔ فطری ترتیب کے کئی پہلو ہیں۔ اللہ تعالیٰ نے جو وقت سونے کے لیے بنایا ہے اس میں سویا جائے، اور جو جاگنے کا وقت بنایا ہے اس میں جاگا جائے۔ یہ ایک فطری ترتیب ہے۔ اب آپ اگر رات کو خوب کام کرنا چاہیں اور دن کو سونا چاہیں تو آپ یقیناً اپنے وقت کا غلط استعمال کر رہے ہیں۔

☐ فطری ترتیب کے ساتھ ساتھ انسانی زندگی میں خود ایک نظم و ضبط اور ترتیب ہونی چاہیے۔ نظم و ضبط اور ترتیب وقت بچانے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ بعض اوقات چیزیں تلاش کرنے میں خاصا وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ روز مرہ ضرورت ہی نہیں کبھی کبھار درکار چیزیں رکھنے کے لیے بھی ایک جگہ مقرر ہونی چاہیے۔ اس طرح جب بھی ضرورت ہو گی آپ کو ہر چیز اپنی جگہ پر ملے گی، جس سے آپ کا بہت سا وقت بچ جائے گا۔ آپ نے بہت سے لوگوں کو دیکھا ہو گا کہ وہ اپنی عینک تلاش کر رہے ہوتے ہیں، کہہ رہے ہوتے ہیں "میں وضو کرنے گیا تھا اور رکھی تو میں نے ادھر ہی تھی۔" اب عینک کی تلاش میں جو تین چار منٹ لگتے ہیں وہ ایسے ہی ضائع ہو جاتے ہیں، اگر سوچ سمجھ کر کسی جگہ رکھ لیتے تو یہ وقت ضائع نہ ہوتا۔

- ☐ ہمیں زندگی میں اس طرح کے کئی مسائل پیش آتے ہیں۔ ٹوپی کہاں رکھی تھی، نہیں مل رہی یا آپ سے میں نے کوئی قلم لے لیا تھا، واپس کیا تھا یا نہیں، وغیرہ۔ یہ سب اس لیے ہوتا ہے کہ ہم اپنے معمولات میں چیزوں کو ترتیب نہیں دیتے۔
- ☐ ایسی ہی ایک اور چیز جس میں ہمارا خاصا وقت ضائع ہو جاتا ہے وہ ہے ہمارا بہت سے کاموں کو آخری وقت پر کرنا۔ یاد رکھیے کوئی کام کتنا ہی سہل اور آسان کیوں نہ ہو اس کی انجام دہی میں کوئی بھی غیر متوقع مشکل سامنے آسکتی ہے۔ سہل سمجھ کر آپ کام کو ملتوی کر دیں اور آخر وقت میں غیر متوقع مشکل سامنے آجائے تو کام یا تو ہو گا ہی نہیں یا اپنے معیار کے اعتبار سے خراب ہو گا۔
- ☐ اپنا وقت بچانے کے لیے ایک اور چیز، براہ راست یعنی بلا واسطہ رابطہ اور ترسیل ہے۔ آج ذرائع مواصلات اور رسل ورسائل کی ترقی نے پیغام اور اشیا کی ترسیل کو تیز رفتار بنا دیا ہے۔ بلاشبہ اس تیز رفتاری کی اپنی قیمت بھی ادا کرنی ہوتی ہے لیکن اس قیمت کو ادا کر کے اگر وقت بچایا جاسکے تو یہ سودا گھاٹے کا نہیں ہو گا۔ در حقیقت بالواسطہ رابطہ اور ترسیل میں بڑا وقت ضائع ہوتا ہے۔ فرض کیجیے آپ کسی شخص کو ایک پیغام بھیجنا چاہتے ہیں اس کے لیے آپ ڈاک، فون، فیکس اور آج کل ای میل سمیت کوئی بھی طریقہ اختیار کر سکتے ہیں۔
- ☐ ایک اور چیز غصہ ہے جو وقت کو بڑا ضائع کرتا ہے۔ اس سے منع کیا گیا ہے کہ غصہ آگ ہے، یہ پانی سے ٹھنڈا ہوتا ہے۔ چنانچہ غصے کے وقت وضو کا حکم ہے۔ کھڑے ہو تو بیٹھ جاؤ، بیٹھے ہو تو لیٹ جاؤ۔ غصے کے وقت بیٹھنے اور لیٹنے کا مطلب یہ ہے کہ آپ کو اللہ کے رسول ﷺ کا وہ حکم یاد آجاتا ہے کہ غصہ نقصان دہ ہے اور اس سے پرہیز کرنا چاہیے۔ غصہ حماقت سے شروع ہوتا ہے اور ندامت پر ختم ہوتا ہے۔
- ☐ بغیر شیڈول اور غیر متوقع طور پر آنے والوں کے ساتھ معاملہ:

تضییع اوقات کا ایک بڑا سبب غیر متوقع مہمان ہیں جو اچانک سے نازل ہو جاتے ہیں۔ ان سے نمٹنے کے لیے منصوبہ بندی کی ضرورت ہے۔ اکثر ہمارا آدھے سے زیادہ دن ان لوگوں سے نپٹنے میں گزر جاتا ہے۔ کچھ تو ہماری زندگی کا حصہ بن جاتے ہیں۔ ملاقاتوں کی طرح، نازل ہو جانے والے ملاقاتی ہمیں ہر طرح سے کام سے روکتے ہیں۔ ظاہر ہے جب ہم

ملتے جلتے ہیں، سننے کو ایک سامع مل جاتا ہے۔ ہم ان کے خیالات کو جانتے ہیں وہ ہمارے خیالات سے مستفید ہوتے ہیں تو ہم بڑی خوبصورتی سے کام ملتوی کر کے ایک مہنگا سودا کرنے کو تیار ہو جاتے ہیں۔ یقیناً ملاقاتی ضروری بھی ہوتے ہیں۔ بہت سے ملاقاتی ہمیں بہت مفید مشورے دے جاتے ہیں جن سے واقعی ہماری کارکردگی بہتر بھی ہو سکتی ہے۔ لہٰذا مشورہ یہ ہے کہ آپ ضروری ملاقاتیوں کے لیے کم سے کم وقت مختص کریں اور غیر ضروری ملاقاتیوں کو ہرگز یہ موقع نہ دیں کہ وہ جب چاہے آ کر آپ کا تمام شیڈول درہم برہم کر دیں۔ اس مرکزی خیال کو ذہن نشین کرتے ہوئے، چند طریقے ہیں جن سے نازل ہونے والے ملاقاتیوں سے معاملات کیے جاسکتے ہیں:

☐ غیر ضروری ملاقاتی افراد کی نشان دہی کیجیے اس بات کا پتہ لگائیے کہ وہ آپ سے ملنے کیوں آتے ہیں۔

☐ اپنا دروازہ غیر ضروری لوگوں کے لیے بند کر کے دیکھیے۔ آپ حیران رہ جائیں گے آپ کے پاس کتنا وقت ہے۔

☐ اپنے دفتر سے فالتو کرسیاں اور دوسرے نشستیں اٹھا دیجیے۔ لوگ آپ کے دفتر کو ملنے جلنے کی جگہ قرار دے دیں گے اور خواہ مخواہ اسے اپنا ٹھکانہ تصور کریں گے۔ ملنے جلنے کے طریقے اور بھی ہیں مگر غیر ضروری لوگوں کو آپ خود موقع دے رہے ہیں۔ اگر کوئی شکایت کرتا ہے تو اسے دعوت دیں کہ وہ چائے کا انتظام اور کرسیاں اپنے دفتر میں رکھوا لے۔

☐ اگر کوئی آپ سے بات چیت کرنا چاہتا ہے تو کوشش کریں کہ آپ اس کے دفتر چلے جائیں۔ اس طرح سے آپ کو ملاقات کے وقت پر گرفت حاصل ہو جاتی ہے۔ جیسے ہی آپ کا کام ختم ہو جائے آپ آرام سے اٹھ کر اپنے خالی دفتر میں چلے آئیں۔ ورنہ غیر متوقع ملاقاتی آپ کا تمام وقت لے جائیں گے۔

☐ اگر کوئی غیر متوقع طور پر آپ کے دفتر میں چلا آئے تو اٹھ کھڑے ہوں اور کوشش کریں کہ کھڑے کھڑے اس سے نپٹ لیں۔ اس طرح کے جسمانی اظہار سے اگلے شخص کو اندازہ ہوتا ہے کہ آپ معروف تھے اور پہلے ہی سے کام کے دباؤ میں تھے۔ ملاقاتیوں کو بیٹھنے کی اجازت دینے سے انہیں اٹھانا مشکل ہو جاتا ہے۔

- ☐ اپنی میز اور کرسی کو اس طرح رکھیے کہ آپ کا منہ دروازے کی جانب نہ ہو۔ اگر دروازہ کھلا ہونے کے باوجود آپ کی پشت اس طرف ہو گی، برآمدے کے ملاقاتیوں کو اندر آنے میں دقت ہو گی۔
- ☐ اگر کوئی دروازہ کھٹکھٹا ہی دے آپ باہر نکل کر برآمدے میں اس سے گفتگو کریں۔ تاکہ اسے اندر آکر آپ کے دفتر میں جڑ پکڑنے کا موقع نہ ملے۔
- ☐ اپنے سیکرٹری کی میز ایسی جگہ رکھوائیں جہاں وہ غیر ضروری ملاقاتیوں کی کانٹ چھانٹ کر سکے۔ ایک اچھا سیکرٹری زیادہ تر سوالات اور مسائل خود حل کر لیتا ہے اور ملاقاتیوں پر آپ کا زیادہ وقت ضائع ہونے نہیں دیتا۔
- ☐ ملاقات کے اوقات تحریر کر دیں اور اپنے وقت کے علاوہ کسی سے بھی نہ ملیں جب تک شدید ہنگامی صورت حال نہ ہو۔ آپکا سیکرٹری ملاقاتیوں کو وقت دے دے اور آپ کو ان کے آنے کی وجہ اور وقت کے بارے میں اطلاع دے دیا کرے۔
- ☐ ملاقاتی آکر پوچھے "کیا آپ مصروف ہیں؟" جواب "ہاں" میں دیجیے۔ اگر آپ کے پاس ان کے لیے صرف پانچ منٹ ہوں، انہیں آگاہ کر دیجیے۔ اگر انہیں مزید گفت و شنید کی ضرورت ہے تو انہیں ملاقات کے گھنٹوں میں سے کوئی وقت دے دیں۔
- ☐ ایک ملاقاتی دفتر میں آجائے تو آپ کئی طریقوں سے اس ملاقات کو قابو کر سکتے ہیں۔ اگر آپ محسوس کریں کہ ملاقاتی کا کام ختم ہو چکا ہے اور وہ خواہ مخواہ بیٹھا ہوا ہے، آپ صرف خاموش ہو جائیں۔ آپ خود اس کی فضول باتوں کا جواب مت دیں، بات نہیں بڑھے گی۔ ایک اور طریقہ ہے کہ اپ اس سے ملنے سے پہلے ہی اپنے سیکرٹری کو سمجھا دیں کہ وہ اس دوران آپ سے آکر اگلی میٹنگ یا کام کے بارے میں بتا دے یا وہ گھنٹی بجا دے یعنی ملاقاتی کے سامنے یہ کاروائی ہو۔ یقیناً آپ اسے کہہ سکتے ہیں کہ آپ کو دس منٹ کے اندر اندر ایک میٹنگ میں پہنچنا ہے اور اس طرح اسے آپ کی مصروفیات کا اندازہ ہو جائیگا۔
- ☐ اپنے شیڈول میں ہمیشہ غیر متوقع ملاقاتیوں کے لیے وقت نکالیں۔۔ ایک لچکدار شیڈول بنائیں۔ لچک سے آپ حقیقت کے زیادہ قریب رہتے ہیں۔
- ☐ کوشش کریں کہ کھانے اور چائے کے وقفوں میں ملاقاتیوں سے نمٹ لیا کریں۔ بہت

سے ملاقاتیوں کی ملنے کی وجہ بہت اہم ہوتی ہے جسے نظر انداز کرنا مشکل ہوتا ہے۔ لٰہذا وقفے میں مل لینے سے آپ ایک تیر سے دو شکار کر لیتے۔ بلکہ بڑے بڑے دفاتر میں تو چائے کے وقفے میں ہی میٹنگ کر لی جاتی ہے۔ ملاقاتیوں کے ہجوم سے نمٹنے کے لیے ہم سب یہ طریقہ اپنا سکتے ہیں۔

☐ کسی جگہ چھپ جائیں

جب آپ کو بے حد اہم کام کرنا ہو اور مداخلتوں کا خدشہ یقینی ہو، اپنا ایسا ٹھکانہ رکھیں جہاں آپ فوراً جا سکیں۔ صرف انہیں اس جگہ کا علم ہو جنہیں ہونا چاہیے ورنہ وہ بالکل الگ تھلگ مقام ہونا چاہیے۔ چھپنے کی بے شمار جگہیں ہو سکتی ہیں، یہ آپکے وقت کی میعاد پر منحصر ہے کہ آپ کو کتنی جگہ چاہیے۔ درج ذیل کچھ ممکنہ جگہیں ہیں، ممکن ہے آپ کے کام آئیں:

- ☐ آپ کی کمپنی میں کئی ایسے کمرے ہو سکتے ہیں جہاں لوگ سکون سے بیٹھ کر کام کر سکیں۔
- ☐ لائبریریاں تقریباً ہر جگہ آسانی سے مل جاتی ہیں۔ آج کل جدید لائبریریوں میں (ساؤنڈ پروف) آواز بند کمرے بھی ہوتے ہیں جن کا کرایہ ادا کر کے آپ بغیر کسی مداخلت کے کام کر سکتے ہیں۔
- ☐ اپنے کسی دوسری کمپنی کے دوست کے ساتھ تعلقات بنائیں اور اسے ایک ایسے دفتر کے قیام پر آمادہ کریں جہاں کسی کا آنا جانا نہ ہو۔ ایسے دفتر سے اس کی اور آپ کی دونوں کی کمپنی کو فائدہ ہو سکتا ہے۔
- ☐ آپ کسی ہوٹل وغیرہ میں بھی جا سکتے ہیں۔ کوشش کریں ایسی جگہ جائیں جہاں کوئی آپ کو جانتا نہ ہو۔
- ☐ اگر آپ کو تنہا بیٹھ کر بہت سا کام کرنا پڑتا ہے تو ایک فلیٹ کرائے پر لے لیجیے۔ ایک مصنف نے ایسا ہی کیا تھا نتیجتاً اس نے کئی بہترین اور اعلیٰ پائے کی کتابیں تحریر کیں جن کی بہت مانگ ہے اور اس طرح اپنی قسمت کو چمکا دیا۔ وہ اس فلیٹ کو اپنی غیر موجودگی میں کرائے پر دے دیتا جہاں آ کر لوگ تھوڑا بہت اسی قسم کا کام کرتے تھے۔ مصنف کا معمول تھا کہ وہ دن کے وقت اپنی کتابوں پر کام کرتا جب عموماً ایسا کام کرنا اتنا مشکل نہیں ہوتا۔ دوپہر کو وہ پڑھاتا اور شام اپنے خاندان والوں کے ساتھ گزارتا۔

☐ آپ ہمیشہ اپنی گاڑی کو چھپنے کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔ کسی تن تنہا جگہ گاڑی لے جائیں اور سوچنے کا سارا کام گاڑی میں کریں۔ اکثر لوگ اس امکان کو نظر انداز کر دیتے ہیں۔

بات یہ ہے کہ مداخلتوں سے بچنے کے بہت سے ذرائع ہیں۔ اگر خود نہ چاہیں تو کوئی آپ کو آپ کے کام سے اُٹھا نہیں سکتا۔ صرف ذرا سی سوچ بچار کی بات ہے۔ اس سلسلے میں آپ کی قوت ارادی اور طریقہ کار کی ضرورت ہے۔

☐ بے ترتیبی اور کلٹر کی صفائی کا طریقہ

☐ ہر وہ چیز جس کی آپ کو ضرورت نہیں ہے وہ آپ کے لیے تضیع اوقات کا باعث بنتی ہے۔

☐ جو چیزیں استعمال کے قابل نہیں رہیں انہیں سنبھال کر رکھنے اور ان پر وقت صرف کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

☐ ایک بکس ترتیب دے کر اس میں زائد اور غیر ضروری چیزیں جمع کریں

☐ پھر ان اشیا کو دیکھیں کہ آپ کے کام کی ہیں یا نہیں اور اگر کام کی ہیں تو انہیں ان کی جگہ پر رکھیں اور نہیں تو اس کو دوسری جگہ یا فروخت کرنے یا خیرات کرنے یا کسی غریب کی امداد کرنے میں لگا دیں

☐ جب آپ اپنے کسی کام یا پروجیکٹ سے فارغ ہوں تو اس کی باقیات اور متعلقات کو اپنی اپنی جگہ پر رکھ کر اپنے کام کی جگہ کو صاف کر لیں۔

☐ اپنی میز کو صاف رکھیں۔ ایک منظم اور صاف میز آپ کے کاموں میں مددگار ہو گی۔ دور جدید کی ایجادات نے تاروں کی بھر مار کی ہوئی ہے اور انہیں ڈھونڈنے اور سلجھانے میں بہت سارے کام الجھ جاتے ہیں۔ آپ اپنی میز اور کام کے ماحول کو اس قسم کی الجھنوں سے نجات دینے کے لیے کوئی سسٹم بنا لیں اور آپ کی تاریں آپ کو تکلیف نہ دیں۔

☐ دفتر یا گھر کے لیے بڑی سائز کے اکوئپمنٹ نہ خریدیں جس کے باعث کام میں تکلیف ہوتی ہے۔

☐ دفتر یا گھر میں شور مچانے والے آلات سے بھی گریز کریں

☐ دفتر اور گھر کے ماحول میں ایک ڈسپلن پیدا کریں، دروازہ بند کر دیں، اڑتی ہوئی چیزوں

اور کاغذات کو اپنی جگہ پر رکھ دیں، فرش پر پڑے ہوے کاغذ کے ٹکڑوں اور کچرے کو کبھی کبھی آپ اٹھالیں تاکہ دوسروں کو ترغیب ہو۔

☐ اس بات کا اہتمام کرلیں کہ ہر چیز اپنی جگہ پر ہے۔ کام ختم ہونے کے بعد جو چیز جس جگہ پر جانی چاہیے وہ اس جگہ پر رکھ دی جائے۔

☐ گھر ہو یا دفتر، چیزیں اور کاغذات رکھنے کی جگہ مقرر ہو اور ان پر لیبل لگا ہوا ہو۔ اس کام کے لیے اگر آپ کو خالی کارٹن بھی استعمال کرنے پڑیں تو کوئی حرج نہیں ہے۔

☐ اچھے اور خوبصورت رنگ استعمال کریں جو کام کرنے کی استعداد میں اضافہ کرتے ہیں

☐ دفتر اور گھر کے طبعی درجہ حرارت کو اس حد تک رکھیں کہ وہ کام میں معاون ثابت ہو

☐ دور حاضر کی تیز رفتار مشینوں اور آلات کو استعمال کرنے کی کوشش کریں اور ان پر سرمایہ کاری کریں اور پھر ان کے نتائج سے فائدہ اٹھائیں

اصطلاحات برائے تنظیم وقت

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

یہاں ان الفاظ اور اصطلاحات کی تشریح کی گئی ہے جو کہ ٹائم مینجمنٹ یا تنظیم وقت کے سلسلے میں استعمال ہوتی ہیں:

☐ چستی اور نشاط کے اوقات، پرائم ٹائم یا انرجی لیول

انسان کی زندگی میں روزانہ توانائی کا لیول بدلتا رہتا ہے، اس لیول کی شناخت کی ضرورت ہے۔ کم از کم تین سے چار گھنٹے ایسے ہوتے ہیں جب آپ پوری تندہی اور یکسوئی کے ساتھ اپنے اہم کاموں کو کرسکتے ہیں۔ بس ان اوقات کا پتہ لگائیے اور اپنے اہم ترین کام ان اوقات میں کرنے کی کوشش کیجیے۔ کتاب کے آخر میں ان اوقات کی شناخت کا چارٹ دیا گیا ہے۔

☐ موثر اور مستعد

کئی لوگ ایسے ہوتے ہیں جو اپنی تنخواہ کا ایک بڑا حصہ فالتو اور غیر ضروری چیزوں پر ضائع کردیتے ہیں۔ نہ انہیں فائدہ ہوتا ہے اور نہ ہی دوسروں کو۔ اسی طرح کئی لوگ اپنا آدھا دن ایسے کاموں میں صرف کردیتے ہیں جن سے نہ تو ان کو فائدہ ہوتا ہے اور نہ ہی دوسروں کو۔

ہم مصروفیت اور کارکردگی کا ایک ہی مطلب لیتے ہیں۔ موثر کام کا مطلب بہت سارے راستوں میں سے صحیح راستے کو منتخب کرلینا اور اس پر چلنے کی کوشش کرنا جو آپ کو منزل کی طرف لے آئے

مصروفیت یا محض مستعدی کام کو تیزی کے ساتھ کرنا۔ جو بھی راستہ مل جائے اس پر چل پڑنا چاہے وہ جہاں بھی لے جائے۔ اس طرح انسان اپنی منزل پر نہیں پہنچ سکتا۔ مصروفیت یا مستعدی کا مطلب کوئی بھی کام ٹھیک سے کرنا، جبکہ موثر کام کا مطلب ہے ٹھیک کام کو کرنا۔

☐ اہم، فوری اور ممکن

اہم۔ ہر وہ کام جو آپ کے نظریہ حیات سے براہ راست تعلق رکھتا ہو۔

اہم کام وہ ہوتے ہیں جو آپ کو آپ کے مقصد کے قریب لے جاتے ہیں

فوری یا ارجنٹ وہ کام جسے کرنے کے لئے آپ کے پاس بہت کم وقت ہو

فوری یا ارجنٹ وہ سارے کام جو فوری نوعیت کے کرنے کے ہوں اور دیر ہونے پر نقصان کا اندیشہ ہو

ممکن۔ جو کام آپ کی صلاحیتوں کی حدود میں آتے ہیں

ممکن۔ یعنی آپ جس جگہ پر رہتے ہیں، اور جو آپ کا مرتبہ اور مقام ہے اور جو آپ کی ذمہ داریاں ہیں اس کے مطابق یہ کام ہو سکتا ہے یا نہیں۔ ہمارے لیے اہم ترین کاموں کی ترتیب یہ ہو گی

- اہم، فوری اور ممکن
- اہم، غیر فوری اور ممکن

☐ 80-20 کا قاعدہ

اٹلی کے ماہر اقتصادیات ولفریڈ پاریٹو کے نام سے رکھا گیا ہے۔ یہ قانون یہ کہتا ہے کہ 80 فیصد افادیت اصل میں 20 فیصد چیزوں پر منحصر ہوتی ہے یہ قانون، اصول یا نظریہ اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ آپ کے کاروبار میں 20 فیصد کسٹمرز 80 فیصد کاروبار کرتے ہیں بقیہ 20 فیصد فروخت 80 فیصد کسٹمرز سے آتی ہے۔ اسی انداز سے آپ کو نتائج کے حوالے سے دیکھنا ہو گا کہ وہ کون سے نتائج ہیں جو کہ 20 فیصد محنت سے حاصل ہو سکتے ہیں تا کہ آپ ان پر بھرپور توجہ دیں اور باقی 20 فیصد نتائج کے لیے آپ 80 فیصد کام دوسروں کے سپرد کر دیں

☐ کام وقت کے مطابق پھیلتا ہے

یہ پارکنسن قانون کہلاتا ہے اور اس کا مفہوم یہ ہے کہ کام وقت کی وسعت کے مطابق پھیلتا جاتا ہے۔ اس کی مثال امتحان کے تین گھنٹے ہیں جس میں آپ کم از کم 20 صفحات لکھ لیتے ہیں جبکہ عام حالات میں آپ کو ہفتے اور مہینے لگ جاتے ہیں

☐ نصب العین

زندگی گزارنے کے لیے ایک تصور جو کہ آپ کے ذہن میں ہمیشہ رہتا ہے اور آپ کے ہر معاملے میں پیش نظر رہتا ہے۔

☐ **مقاصد**

زندگی گزارنے کے نصب العین کے تعین میں کامیابی کے لیے مختلف میدانوں کو متعین کر کے اس نصب العین کے حصول کے لیے کوشش کرتے ہیں۔ ان میدانوں میں کامیابی کے لیے آپ کچھ پیمانے متعین کرتے ہیں کہ آپ کو یہ حاصل کر لینا ہے۔ اسے مطالب بھی کہتے ہیں اور ان کے بڑھنے کو منازل کہتے ہیں

☐ **محاسبہ**

کام کرنے کے بعد اس کا جائزہ لینا اور اچھائیوں اور برائیوں اور غلطیوں اور کوتاہیوں کو معلوم کر کے اپنی بہتری اور اصلاح کی کوشش کا نام محاسبہ ہے۔

☐ **ٹوڈولسٹ (To do List)**

روز کے کرنے کے کاموں کی فہرست کو ٹوڈولسٹ کہتے ہیں۔ اس میں ترجیحات بھی مقرر ہوتی ہیں اور کاموں کی ترتیب مقرر کی جاتی ہے۔

☐ **ماسٹر لسٹ (Master List)**

ایک ہفتے یا اس سے زائد دورانیہ کے لیے بنائی جانے والی فہرست کو ماسٹر لسٹ کہتے ہیں۔ اسے ہمیشہ ٹوڈولسٹ سے الگ ہی رہنا چاہیے۔

☐ **اکملیت یا پرفیکشنسٹ**

یہ ایک ایسے مزاج کا نام ہے جس میں نہ آپ کام کر سکتے ہیں اور نہ ہی دوسرں سے لے سکتے ہیں

☐ **وقت میں اضافہ، وقت کی بچت**

تنظیم وقت کی تربیت کے باعث عملاً آپ کے وقت کی مقدار میں کوئی اضافہ نہیں ہوتا البتہ جب آپ فضول اور غیر ضروری باتوں اور چیزوں پر وقت صرف کرنا کم کر دیتے ہیں تو اس صورت میں آپ کے پاس وہ وقت میسر آ جاتا ہے جس کے باعث آپ اسے مفید کاموں میں استعمال کرتے ہیں اور یہی تصور ہے وقت کی بچت اور اضافہ کا۔

☐ **مکان کو گھر بنائیے**

انسان جب پیدا ہوتا ہے تو اس کے کئی رشتہ دار ہوتے ہیں۔ یہ خدا کا عجیب نظام ہے۔ انسان چار دیواری میں رہتا ہے اسے مکان کہتے ہیں۔ یہی مکان اس کی راحت اور سکون کی

جگہ ہے، مگر ہم کام کی دنیا اور شغل کی دنیا میں اتنے مصروف ہوتے ہیں کہ ہم اس مکان میں صرف سونے کے لیے جاتے ہیں۔ یہ مکان سکون اور راحت کی جگہ ہے، سکون اور راحت کی جگہ کو گھر کہتے ہیں۔

میرے خدا مجھے اتنا تو معتبر کر دے
میں جس مکان میں رہتا ہوں اس کو گھر کر دے

☐ تصور آخرت۔ موت کا تصور

یہ وہ تصور ہے جو اعلیٰ نصب العین کے حامل افراد کے لیے بہت ہی اہم ہے۔ زندگی، موت، قبر، آخرت، میزان اور جزا و سزا۔ یہ وہ تصورات ہیں جو ہمیں اس زندگی کو امانت کے طور پر گزارنے کا تصور پیش کرتے ہیں اور ہم اسی تصور کے تحت رہ کر، آخرت کو پیش نظر رکھتے ہوئے اس دنیا میں نیک اعمال کرتے ہیں اور رب کریم پر بھروسہ کرتے ہوئے اس دنیا میں دنیا اور آخرت دونوں کے لیے پر امید رہتے ہیں

☐ دنیا سے بے رغبتی

دنیا ایک سایہ کی مانند ہے۔ سایہ کے پیچھے جتنا بھاگتے ہیں سایہ اتنا ہی دور ہوتا جاتا ہے، لیکن اگر آپ اس سایہ سے رخ موڑ لیں اور روشنی یا سورج کر طرف منہ کر لیں تو یہ سایہ آپ کے پیچھے آتا ہے، یہ دنیا ناز اٹھانے والی ہے اس سے رغبت رکھنے والا بہت جلد پچھتانے لگتا ہے۔

☐ قناعت

قناعت ایک بہت بڑا سرمایہ ہے اور انسان بہت ساری غیر ضروری مصروفیات میں ملوث ہونے سے بچ سکتا ہے۔ یہ ایک نعمت ہے مگر عموماً زیادہ کی ہوس نے انسان کو قبروں تک پہنچا دیا اور وہ قبروں کے بعد والے معاملات کی تیاری نہیں کر سکے۔

☐ برکت

کسی چیز میں اللہ تعالیٰ کی طرف سے خیر اور بھلائی کا ثابت ہونا، برکت کہلاتا ہے۔ اس کے ایک اور معنی بڑھوتری اور زیادوتی کے ہیں۔ جس چیز میں اللہ تعالیٰ برکت ڈال دیں وہ بابرکت بن جاتی ہے۔ بھلائی کا ثابت ہونا اور ہمیشہ ہمیشہ رہنا اور بھلائی کا زیادہ ہوتے رہنا برکت کے معنی ہیں۔

آپ بعض اوقات کسی کام کے لیے چند گھنٹے مختص کرتے ہیں مگر وہ کام اس مقررہ وقت سے پہلے ہو جاتا ہے اور آپ کو بھی تعجب ہوتا ہے کہ یہ کیسے ہو گیا، اس سے آپ لفظ برکت کا اندازہ لگا سکتے ہیں۔ ٹائم مینجمنٹ اگر اس نیت سے کی جائے کہ ہم اللہ کی اس بڑی نعمت کو احساس ذمہ داری کے ساتھ استعمال کریں گے اور اللہ کی ذات سے امید ہے کہ وہ ہمارے اوقات میں برکت ڈال دے گا اور ہمارے بکھرے ہوئے معاملات سمٹ جائیں گے اور ہمارے کام آسان ہو جائیں گے اور ہمارے مال، دولت، رزق اور گھر میں وسعت اور برکت دے گا۔

اللہ تعالیٰ فرماتا ہے: "میرے ذکر کے لیے وقت نکالو، میں تمہارے کام میں برکت عطا کروں گا، ورنہ دنیاوی کاموں کی کثرت تم پر اس قدر مسلط کر دوں گا کہ تمھیں فرصت ہی نہ ہو گی اور سکون سے محروم رہو گے۔" (صحیح بخاری)

زندگی اور تنظیم وقت میں کامیابی کے چند عناصر

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

شاہراہ وقت پر سفر کے دوران آپ کی گاڑی کو ان چھ پہیوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ گاڑی کے چار پہیے تو وہ ہوتے ہیں جن سے گاڑی چلتی ہے اور ایک پہیہ ٹرنک میں ہوتا ہے جو نظر نہیں آتا مگر ایک پہیہ اور ہے جس سے گاڑی کی سمت متعین ہوتی ہے جسے آپ اسٹیئرنگ وہیل کہتے ہیں۔

کردار

انسان کے لیے ضروری ہے کہ وہ اس عارضی مہلت میں حسن عمل کا مظاہرہ کرے۔ حسن عمل کا صلہ موت کے بعد ایک دوسری ابدی زندگی کی ابدی نعمتیں ہیں، انسان کو چاہیے کہ وہ سیرت و کردار کا ایسا اسلوب اختیار کرے جو اس کے مقصد زندگی کی تکمیل میں معاون ہو سکے۔ انسان پورے کارخانہ حیات کے ذریعے سے اپنی شخصیت کی تعمیر کرتا ہے۔ اس کا ہر انداز فکر اور طریق عمل دراصل ایک اخلاقی سامان تعمیر ہے۔ جس سے وہ اپنی شخصیت کی عمارت تعمیر کرتا ہے۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ ہم اخلاق فاضلہ کا فہم و شعور حاصل کریں اور اپنی شخصیت میں ان کو اجاگر کرنے کی پیہم سعی و جہد کرتے رہیں

☐ حسن اخلاق .

حضرت نواس بن سمعانؓ بکان فرماتے ہیں کہ میں نے رسول اللہ ﷺ سے نیکی اور گناہ کے بارے میں سوال کیا تو آپ ﷺ نے ارشاد فرمایا:

"نیکی اور اخلاق کردار کی اچھائی کا نام ہے، اور گناہ وہ ہے جو تیرے دل میں خلش پیدا کرے اور تو اس بات کو ناپسند کرے کہ لوگ اس سے آگاہ ہوں۔"

حضرت ابوہریرہؓ نے حضور اکرم ﷺ کا یہ ارشاد نقل کیا ہے:

"مومنوں میں سے زیادہ کامل ایمان والے وہ ہیں جو ان میں سے اخلاق کے اعتبار سے زیادہ بہتر ہیں۔"

❑ چند اخلاق فاضلہ

- خندہ پیشانی سے ملنا اور سلام سے گفتگو کا آغاز کرنا
- نرم خوئی، متحمل مزاجی، بردباری، عفو و درگزر اور ایثار و قربانی
- اخوت اور باہمی خیر خواہی
- صداقت شعاری، دیانت و امانت اور پاس عہد
- صبر استقامت
- نیک اعمال پر مداومت، پیش قدمی اور معاونت
- نیکیوں کا حکم دیتے رہنا اور بدی سے روکنا اور اللہ کی راہ میں مسلسل جدوجہد

کہتے ہیں کہ سب سے اچھا دوست وہ ہے جس کے ملنے سے کچھ فائدے حاصل ہوں۔ ہمیں اس بات کی کوشش کرنی چاہیے کہ جو فرد بھی ہم سے ملے اسے ہم سے کچھ نہ کچھ فائدہ حاصل ہو۔

❑ جو تم کرو گے وہ ہم کریں گے

حضرت حذیفہؓ سے مروی ہے کہ رسول اللہ ﷺ نے فرمایا:

> "تم امتعہ نہ بنو کہ یہ کہنے لگو کہ لوگ اچھا سلوک کریں گے تو ہم بھی اچھا سلوک کریں گے اور لوگ برا سلوک کریں گے تو ہم بھی ان کے ساتھ ظلم کریں گے، بلکہ اپنے آپ کو اس کا خوگر بناؤ کہ لوگ اچھا سلوک کریں گے تب بھی تم اچھا سلوک کرو گے اور لوگ برا سلوک کریں تو تم ان کے ساتھ ظلم نہ کرو۔" (مشکوۃ المصابیح)

❑ قائدانہ اخلاق

حضرت معاذؓ اور حضرت ابو موسیٰ اشعری کو جب رسول اللہ ﷺ نے یمن کا عامل بنا کر بھیجا تو وصیت فرمائی کہ:

> "لوگوں کے ساتھ آسانی کا برتاؤ کرنا اور سختی سے پیش نہ آنا اور ان کو خوش خبری سنانا اور نفرت نہ دلانا اور آپس میں متفق رہنا اور اختلاف نہ کرنا۔"
>
> (بخاری)

احساس ذمہ داری

اس دنیا میں ہم سب لوگ ذمہ دار ہیں۔ ہر فرد کسی نہ کسی کے معاملے میں ذمہ دار ہے اور نگراں ہے۔ (رعایا کا نگران)۔ ہمیں اپنی رعایا کا احساس کرنا ضروری ہے اور پورے شعور کے ساتھ ذمہ داریوں کا احساس ہو۔ پھر ان ذمہ داریوں کو بھرپور طریقہ سے ادا کرنے کی کوشش بھی ضروری ہے۔ ذمہ داری میں اہل خانہ بھی شامل ہیں، دفتر کے معاملے میں ملازمت کے تقاضوں کے ساتھ ساتھ آپ کے ساتھیوں اور ماتحت افراد کی ذمہ داری بھی شامل ہے۔ سرکاری ملازم ہیں تو سرکاری وقت، وسائل اور خزانے کے متعلق ذمہ داریوں کا احساس اور ادائیگی ضروری ہے۔ کاروباری ہیں تو ان تقاضوں کا شعور، قیمت کا تعین، ملازمین کی تنخواہیں اور ان کی خوشحالی، اس کے ساتھ ساتھ کاروبار کی ترقی اور پھیلاؤ کی کوشش اور معیار کا برقرار رکھنا، ذمہ داریوں میں شامل ہے۔ پس ہر حال میں کا حق ادا کرنا بہت بڑا وصف ہے۔

رویہ

☐ رویہ کے بارے میں چند باتیں

- ہمیشہ پرسکون رہیے مگر یہ پرسکون کیفیت سستی کی تعریف میں نہ آتی ہو۔
- ہشیار رہیے اور چوکنے رہیے۔ غیر ضروری بھروسہ اور بغیر واسطہ کے اعتماد نقصان کا باعث بنتا ہے۔
- نصب العین اور مقاصد کو ہمیشہ پیش نظر رکھیے اور اپنے کاموں کو ان کے مطابق کرنے کی کوشش کریں
- مثبت سوچ کے حامل رہیے، حالات ہمیشہ خراب نہیں رہتے۔ زندگی پہیہ کی مانند ہے اور چلتے پہیہ کا ایک حصہ کبھی اوپر ہوتا ہے اور کبھی نیچے۔ گلاس آدھا خالی نہیں ہے بلکہ آدھا بھرا ہوا ہے۔ کسی چیز کی بظاہر کمی ہے تو کوئی متبادل چیزیں ان سے بہتر انداز میں موجود ہیں
- پر امید رہیے۔ مایوسی سے امید کی طرف آیئے۔ حالات بدل جائیں گے۔ آپ کو چالوں میں پھنسانے والا خود اپنے جال میں پھنس جائے گا۔

- جہد مسلسل کیجیے۔ مقاصد کے حصول کے لئے مطلوبہ محنت ضروری ہے۔ دس کلو وزن اٹھانا ہے تو اس کے لیے مطلوبہ قوت بھی چاہیے۔ اسی انداز سے مقاصد کے حصول کے لیے وسائل کے حصول کی محنت ضروری ہے۔ محنت ترقی کے خواہشمند افراد کی جاگیر ہوتی ہے۔
- توکل رکھیے۔ محنت کر کے اللہ رب العالمین پر بھروسہ کیجیے۔ اگر محنت کے ساتھ اخلاص نیت ہے تو وہ آپ کے پسینے کے قطروں کو موتی بنا دے گا۔
- اپنے ظاہر کو اچھا اور شائستہ رکھیے اور اپنے باطن کو اپنے ظاہر سے اچھا بنانے کی کوشش بھی کیجیے۔ اس سلسلے میں رب العالمین سے دعا بھی کیجیے کیونکہ یہ ایک بہت بڑا وصف ہے۔
- اپنی نعمتوں کے معاملے میں شکر گزار رہیے۔ بزرگ کہتے ہیں کہ نعمت ایک جنگلی جانور ہے اسے شکر کی زنجیروں سے باندھ کر رکھیے۔
- مضبوط قوت ارادی سے کام لیجیے اور اپنی ذات میں اعتماد اور اپنے مقاصد کے حصول میں مستقل مزاجی رکھیے۔ صبر کا دامن نہ چھوڑیں اور گھبرا کر بھاگنے کی بھی ضرورت نہیں ہے
- ون ون (win win) والا طریقہ یعنی آپ بھی کامیاب اور میں بھی کامیاب والا رویہ اپنائیے۔
- معاونت کرنے اور معاونت حاصل کرنے کا فن سیکھیے۔ لوگوں سے اپنی ضرورت کے وقت ہی رابطہ کریں گے تو خود غرض تصور کیے جائیں گے لہٰذا اس بات کی کوشش کریں کہ عام حالات میں بھی تعلق برقرار رہے۔ اسے دور حاضر میں نیٹ ورکنگ کہتے ہیں
    - جو بھی کام کریں ہمیشہ انجام کو پیش نظر رکھیے
    - جذباتی پن سے بچیے
    - رد عمل کو کنٹرول کیجیے

☐ وقت کے بارے میں آپ کا رویہ

- گزرے ہوئے وقت پر پریشان نہ ہوں۔

- مستقبل کے بارے میں تنگی نہ محسوس کریں۔
- وقت کے بارے میں حساس ہو جائیں۔
- وقت کے بہتر استعمال کے لیے کلچر بنانے کی کوشش کریں۔
- اپنا ہی نہیں دوسروں کا بھی وقت بچائیں۔
- اپنے آپ کو خود رول کریں۔۔۔۔۔ دوسروں کو رول نہ کرنے دیں۔
- کاموں کے لیے درکار وقت کا صحیح صحیح تخمینہ کرنے کی صلاحیت پیدا کریں
- بے صبری اور تساہل دونوں ہی مہلک ہیں۔
- دن کا کوئی حصہ مقرر کیجیے جس میں آپ "کرنے کے کام" (to do) کی فہرست بنا سکیں۔
- وقت کی پابندی کو اپنا شعار بنا لیجیے۔
- زندگی ایک بار ہی ملتی ہے۔
- وقت میں برکت کی دعائیں مانگیں۔

کتاب نمبر
مکتبہ دار العلوم

☐ **کاموں کے بارے میں رویہ**

- کام مقاصد کے مطابق ہوں۔
- کام کے بنیادی عناصر کا قبل از وقت اہتمام کریں۔ منصوبہ بندی کی کوشش کریں
- کام سے لطف اٹھائیں۔
- کام میں انہماک پیدا کریں۔
- کام زیادہ ہونے سے نہ گھبرائیں۔ شروع کر دیں۔ چھوٹے چھوٹے ٹکڑے کر کے کرنے کی کوشش کریں۔ جب کیک آتا ہے تو اٹھا کر منہ میں نہیں ڈالتے بلکہ اسے کاٹ کر چھوٹے چھوٹے ٹکڑے کرتے ہیں اسی طرح کاموں کے معاملے میں بھی کرنا چاہیے۔ دوسرے الفاظ میں ایک کام کو ایک مرحلے میں مکمل کر لیں۔ کام لمبا ہو تو مراحل بنائیں
- مشکل کام سے نہ گھبرائیں۔ شروع کر دیں۔ کام کی لگام پکڑ کر رکھیں
- دوسروں کے اور اپنے تجربات سے سیکھیں۔ تجربہ ایک ایسا استاد ہے جو سزا پہلے دیتا ہے اور سکھاتا بعد میں ہے۔

- جو کام بار بار کرنا ہو۔ اس کا نظام بنائیں اسے تفویض کریں۔
- ٹیکنالوجی استعمال کریں۔
- نوٹس لینے کی عادت بنائیں۔
- مختلف کاموں کے لیے مختلف اوقات موزوں ہوتے ہیں۔

☐ اپنی ذات کے بارے میں رویہ

- قوت کار کی حفاظت کریں

  آرام کا خیال رکھیں۔

  خوراک کا بھی کا خیال رکھیں۔

  توانائی اور صحت کا خیال رکھیں۔

  اپنے آپ کو کسی شے کا عادی نہ بنائیں۔ کسی عادت یا معاملے میں مجبور نہ بن جائیں۔
- اپنے اہل خانہ کو اپنا معاون بنائیں۔
- جذبات پر قابو پائیں۔ غصے سے بچیں۔
- یاداشت بہتر بنائیں۔
- مطالعے اور مشاہدے کو عادت بنائیں۔
- صلاحیتوں میں اضافہ کرنے کی کوشش کریں۔ اپنی ذات پر سرمایہ کاری کریں
- اپنی صلاحیتوں کو پہچانیں۔

  کچھ صلاحیتیں ہیں۔

  کچھ حاصل کی جاسکتی ہیں۔

  کچھ نہیں ہیں۔
- تذبذب سے بچیں اور بروقت فیصلہ کریں۔

☐ دوسروں کے بارے میں رویہ

ٹیم اور اس کی تیاری اور کام دوسروں کے سپرد کرنا سیکھیں۔ اسے تفویض امور کہتے ہیں اور یہ دور حاضر کی بہت ہی اہم صلاحیت ہے۔

☐ ہر آدمی مختلف ہے۔

- ☐ ہر آدمی کا آپ سے تعلق مختلف ہے۔
- ☐ ہر آدمی کا تنظیم اور ادارے سے تعلق مختلف ہے۔
- ☐ اپنی پسند کا کام انسانوں کو متحرک کر دیتا ہے۔ مزید کام پر اکساتا ہے۔
- ☐ تنقید ناپسند ہوتی ہے انسان تعریف سننا چاہتا ہے۔
- ☐ اپنے بارے میں بات کرنا چاہتا ہے۔
- ☐ لوگوں پر اعتماد کریں۔
  - انہیں کام دیں۔
  - مقاصد یا مدت اور وقت بتائیں۔
  - کامیابی کا پیمانہ بتائیں۔
  - ضرورت ہو تو کوچنگ کریں۔
  - فالو اپ کریں۔ جب تک پیچھے نہ پڑا جائے کام نہیں ہوتا۔
- ☐ حادثے کا امکان رکھیں
  - حادثہ ہو جائے۔ تو اسے حادثہ ہی قرار دیں۔ اس کی وجہ سے زندگی سے مایوس نہ ہو جائیں۔
  - مشکلات زندگی کی حقیقت ہیں، اسے تسلیم کریں۔ یہ ہر ایک کے ساتھ ہیں
- ☐ تقسیم کار کریں۔
- ☐ اپنے خاندان کے افراد کو اپنی ٹیم بنانے کی کوشش کریں۔ اس کے لیے آپ کو کافی قربانی دینی ہو گی اور ہم آہنگی پیدا کرنی ہو گی اور کئی بار اپنی رائے کی قربانی دینی ہو گی۔ اسی انداز سے کسی اور معاملے میں بھی اسی طریقے پر عمل کرنا ہو گا۔
- ☐ لچک کی گنجائش رکھیے۔
- ☐ کرنے کے کام
- ☐ یہ سوال باقاعدگی کے ساتھ خود سے پوچھتے رہیے "میری زندگی کا نصب العین کیا ہے اور اس کے حصول کے مقصد کیا ہیں؟" ۔ آپ کے نصب العین اور مقاصد میں ہم آہنگی ہونی چاہیے۔
- ☐ اپنی زندگی کے نصب العین اور اس کے حصول کے لیے متعینہ مقاصد کے معاملے میں مکمل طور پر پُر خلوص اور ایماندار رویہ اپنائیے۔ عزم کر لیجیے کہ ہر قسم کی صورت حال

میں حقیقت پسندی کا دامن نہیں چھوڑیں گے۔ اس رویے کو اپنانے کے لیے آپ کے خیال میں کون سی تبدیلیاں درکار ہیں؟ اس کے لیے فہرست بنایئے۔

☐ اپنے ہر شعبہ زندگی میں جب آپ کوئی مشکل اور پریشانی محسوس کریں تو اپنی غلطی تسلیم کرنے کے لیے ہر وقت تیار رہیے۔ اس امر کی کوشش کریں کہ آپ کے فیصلے آپ کے لیے کم نقصان دہ ثابت ہوں۔

☐ غلطی تسلیم کرنا بہت اہم وصف ہے۔ کسی چیز کا علم نہیں ہے تو لاعلمی کا اعتراف کرنے کی کوشش کریں۔

☐ جب ٹریفک جام ہو جاتا ہے تو بعض اوقات ٹریفک اس وقت صاف ہوتا ہے جب چند ڈرائیور اپنی اپنی گاڑیوں کو ریورس گیئر لگاتے ہیں۔ زندگی کے بعض معاملات میں ریورس گیئر لگانے کی ضرورت ہے۔

☐ زندگی میں آگے بڑھنے کے لیے اپنی انا کے پودے کو کسی باغ میں چھوڑنا ہوگا۔ اپنے ساتھ لے کر چلیں گے تو اس وزن کی وجہ سے آپ کا چلنا مشکل ہوگا۔

☐ اگر صورت حال میں تبدیلی واقع ہو، یا آپ کو کوئی معلومات حاصل ہوں تو پھر اپنا سابقہ فیصلہ تبدیل کرنے اور حقائق کی بنیاد پر نیا فیصلہ کرنے کے لیے ہر وقت تیار رہیں۔ وہ طریقہ اپنانے کی مذمت کیجیے جو آپ کے لیے مفید معلوم نہ ہوتا ہو۔

☐ اپنی ہر غلطی اور ناکامی کا جائزہ لیجیے اور اس میں پوشیدہ سبق اور اصلاح کے پہلو کی طرف توجہ دیں۔ کیا آپ نئے حالات، فنی مہارتوں کے باعث اپنا طرز عمل تبدیل کر لیں گے؟ اگر آپ کا جواب اثبات میں ہے تو ابھی سے عملی قدم اٹھایئے۔

مطلوبہ رویے	شاہراہ زندگی کی لینز پر ان کی اہمیت اور اثرات				
	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

مطلوبہ رویے	شاہراہ زندگی کی لینز پر ان کی اہمیت اور اثرات				
	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

عادات

☐ عادات میں کیا شامل ہیں؟

- کھانے پینے کی عادات
- سونے اور آرام کرنے کی عادات
- گفتگو اور بات چیت کرنے کی عادات
- کام کرنے اور کام کر کے دینے اور کام لینے کی عادات
- کسی سے معاملہ طے کرنے کی عادات
- معاملات کو نمٹانے اور سلجھانے کی عادات
- وعدہ کرنے اور نبھانے کی عادات
- سفر کرنے اور دوران سفر کی عادات

☐ چند اخلاقی اقدار جو کہ آپ کی عادات ہونی چاہئیں

- سچائی۔ ہمیشہ سچ بولنا۔ یہ عادت آپ کو مستحکم رکھے گی اور آپ کی شخصیت میں رعب اور آپ کے معاملات میں روانی پیدا کرے گی۔ اگر آپ نے جھوٹ کا سہارا لیا تو پھر اس جھوٹ کا دفاع کرنے میں آپ کو مزید جھوٹ بولنا پڑیگا اور اس انداز سے آپ کے اندر خود ملامتی پیدا ہو گی اور آپ کا اعتماد کم ہوتا جائیگا۔
- امانت اور امانت داری۔ لوگوں کے معاملات اور رقومات اگر آپ کے پاس ہیں تو ان معلومات کو راز ہی میں رکھیں تاکہ لوگ آپ پر بھروسہ کر سکیں۔ اعتماد شیشہ کے گلاس کی طرح ٹوٹتا ہے اور پھر اس کو سمیٹنا اور بحال کرنا ناممکن ہوتا ہے۔
- ایفائے عہد۔ اپنی حیثیت اور قوت سے بڑھ کر وعدہ نہ کریں اور نہ ہی اس کام کی حامی بھریں جسے کرنا اور نبھانا آپ کے لیے مشکل ہو۔
- اپنی ذات کے ساتھ انصاف۔ یہ انتہائی درجہ مشکل کام ہے اور اس میں انسان کے لیے بڑی آزمائش ہے۔

☐ وہ عادات جو آپ کے وقت کے بہتر استعمال کے لئے معاون ہو سکتی ہیں

- محاسبہ۔ ہر کام کے بعد اور دن کے گزرنے کے بعد اپنا احتساب کر لینا اور اپنی ذات کے معاملے میں اور اپنی کارکردگی کے معاملے میں فیڈ بیک لینا

- کرنے کے کاموں کی فہرست تیار کرنا اور انکی ترجیحات مقرر کرنا اور ان کو کرنے کی ترتیب مقرر کرنا اور کرنے کے بعد ان کی تکمیل کے نشان لگانا اور اپنی کارکردگی کی گریڈنگ کرنا یعنی اچھا، بہتر اور بہترین۔
- یاددہانی کا طریقہ کار۔ مندرجہ بالا فہرست سے آپ بھرپور فائدہ اٹھاسکتے ہیں
- ڈائری کا استعمال۔ کرنے کے کاموں اور وعدوں کو پورا کرنے کی تاریخوں کے ساتھ ڈائری میں نوٹ کرنے کی عادت آپ کو بھول چوک سے بچاتی ہے۔ موجودہ دور میں موبائل فون اور اسمارٹ فون، آئی پیڈ، سام سنگ نوٹ بک، سرفیس پرو اور لیپ ٹاپ کے ذریعے یہ کام ہو جاتے ہیں
- دوسرے افراد سے سیکھنا۔ کوشش کیجیے کے دوسروں کے تجربات سے سیکھیں اور ہر چیز کا خود تجربہ نہ کریں

☐ وہ عادات جو آپ کی زندگی میں اصول اور قواعد کے طور پر رہیں گی

- منتخب شدہ کتابوں اور مضامین کا مطالعہ کیجیے
- اپنے یومیہ کاموں کے کرنے کی فہرست بنائیے
- ہر ضروری اور اہم چیز کے لیے ایک جگہ بنائیے اور ہر چیز اپنی جگہ رکھیے یہ بہت ہی اہم عادت ہے اور ہماری زندگی کو منظم کرنے میں بہت اہم ہے۔
- اپنے کاموں اور امور کو ترجیحات کے تحت ترتیب دیجیے، ان کی شیڈولنگ کیجیے اور ان کی تفویض کیجیے اور تفویض کے بعد ان کا فالو اپ بھی کیجیے اور اور اسے نمٹانے اور احسن طریقے سے ختم کرنے کی کوشش کیجیے
- ایک وقت میں ایک اہم چیز کیجیے مگر چھوٹی چھوٹی ٔی چیزیں ایک ساتھ کرنے کی کوشش کیجیے
- اپنی فہرست میں 5 تا 10 منٹ کے لیے گنجائش چھوڑیئے جس میں آپ اپنی مرضی کے کام کر سکیں؛ اسے آپ لچک کا نام دے سکتے ہیں
- بڑے کاموں کو چھوٹے چھوٹے ٹکڑوں میں تقسیم کر دیجیے۔ ہم ہمیشہ روٹی کے ٹکڑے اور ڈبل روٹی کے سلائس بنا کر کھانے کی کوشش کرتے ہیں اسی انداز سے بڑے بڑے کاموں کے سلائس بنا کر کرنے کی کوشش کیجیے۔

- اپنے اہم 20 فیصد کاموں کو منتخب کر لیجیے اور 80 اور 20 کے فارمولے پر عمل کرنے کی کوشش کیجیے
- اپنے بہترین اوقات کا پتہ لگائیے۔ ان اوقات کو پرائم ٹائم کہتے ہیں۔
- اپنے بہترین اوقات کی شناخت کرنے کے بعد ان کو اپنے اہم ترین کاموں کے لیے وقف کر دیجیے
- دن کے دوران کچھ وقت اس انداز کا بھی منتخب کر لیجیے جب آپ بالکل تنہائی میں ہوں۔
- اپنے آپ کو سستی اور کاہلی سے بچائیے اور اپنے کام کے ماحول کو صاف ستھرا رکھیے
- اپنے اوقات کے استعمال کا ریکارڈ رکھیے، اپنی ڈائری میں نوٹنگ کیجیے ورنہ کمپیوٹر پر شیٹس بنائیے
- اپنے کاموں کے کرنے لیے ڈیڈلائن مقرر کیجیے اور اسی ڈیڈ لائن کو وعدے کے معنوں میں لیجیے
- جب آپ انتظار کر رہے ہوں تو اس وقت کو بھی بہتر انداز میں استعمال کرنے کی کوشش کیجیے۔ درحقیقت انتظار کو زحمت بنانے کی بجائے رحمت کے طور پر لینے کی کوشش کیجیے اور اس وقت میں آپ کے بہت سارے کام ہو جاتے ہیں
- اپنے اہم ترین کاموں کو کرنے کے لیے ایک وقت مقرر کر لیجیے، کوشش کیجیے کہ صبح کے اول تین گھنٹوں میں آپ کے اسی فیصد اہم کام نکل جائیں
- اپنے اہم تریں کاموں اور پروجیکٹس سے آپ روزانہ قریب ہوتے جائیں اور یہ اسی صورت میں ممکن ہے کہ آپ اپنا جائزہ لیتے رہیں اور احتساب کرتے رہیں
- اپنی ذات کے لیے بھی کچھ وقت نکالیے، اپنے آپ سے ملاقات کیجیے اور اپنی بہتری کا خیال رکھیے
- صحیح چیز کو صحیح طرح کریں اور احسن طریقے سے کاموں کو انجام دینے کی کوشش کیجیے۔
- غیر ضروری کاموں کو ترک کرنے کی کوشش کریں، یہ بڑی اہم صلاحیت ہے۔ جس انداز سے کرنے کے کاموں کی فہرست بنتی ہے اسی انداز سے نہ کرنے کے

کاموں کی بھی فہرست بنی چاہیے۔

- فوری اور ابھی اور ابھی کی عادت کو بدلنے کی کوشش کریں۔ یہ عادات عموماً پسند نہیں کی جاتیں
- اپنے اندر لچک پیدا کریں۔ گنجائش دیں، سلاخ اور عصا نہ بنیں بلکہ رسی بننے کی کوشش کریں اور رسی کے استعمال کو بھی سمجھنے کی کوشش کریں
- کامل (پرفیکٹ) ہونے کی کوشش نہ کریں
- ٹال مٹول اور تساہل پر قابو پائیں
- نہ کہنے کا فن سیکھیں، غیر ضروری وعدے نہ کریں
- صبح جلدی اٹھنے کی عادت ڈالیں اور اپنے اندر اس انداز سے بہتری لائیں اور صبح کی برکتوں سے بھرپور فائدہ اٹھائیں
- ایک جیسے کاموں کو ایک جگہ جمع کرلیں اور کرنے کی کوشش کریں
- بہت سارے چھوٹے کاموں کو مجتمع کرلیں اور پھر ان کو ایک وقت میں اور ایک ہی چکر میں ختم کرنے کی کوشش کریں
- ریفریجریٹر اور مائیکرو ویو کا بھرپور استعمال کریں۔ کھانا پکانے کے بعد ٹھنڈا کرنے میں اور ٹھنڈے کھانے کو گرم کرنے میں بڑی اہمیت رکھتے ہیں۔ یہ عادت آپ کا کافی وقت بچا سکتی ہے
- کسی ایک بات پر اپنی توجہ مرکوز کرکے فکر مند نہ ہوں۔ کوشش کریں کہ فکر مندی کی عادت نہ ہو، پریشانی کی عادت کو ترک کیجیے اور کام کی نوعیت کے مطابق وقت دیجیے اور اپنی مقدور بھر محنت کرکے نتائج کو رب العالمین پر چھوڑ دیجیے
- اپنے پیش نظر طویل المیعاد مقاصد رکھیں، پھر متوسط مدت کے اور پھر قلیل المیعاد کے مقاصد رکھیں
- طویل سفر کے مسافر راستے میں آنے والے خوبصورت مناظر کو دیکھنے کے لیے نہیں اترتے بلکہ مناظر دیکھ کر گزر جاتے ہیں۔
- ہمیشہ اس بات کی کوشش کریں کہ آپ اپنے آپ کو منظم اور اپنے وقت کو بہتر طریقہ سے استعمال کرسکیں

- کسی کام کو شروع کریں تو اسے ختم بھی کریں اور جب تک پہلا کام ختم نہ ہو دوسرے کام کی طرف مت دوڑیں
- جو کام کریں وہ ختم کریں اور پھر اس کام سے چیک آوٹ بھی کرلیں۔ کام سے چپک کر نہ بیٹھیں
- مشکل ترین کاموں کو پہلے کرنے کی کوشش کریں
- اپنے ان اوقات کو بہتر طریقہ سے استعمال کرنے کی کوشش کریں جو کہ آپ کے لیے لازم ہیں جیسا تعلیم، ملازمت اور کیریئر
- جدید آلات اور مشینوں کے فوائد کے ساتھ جو وقت ضائع ہوتا ہے اسے کنٹرول کرنے کی کوشش کریں۔
- ایک کام کو ایک سے زائد بار نہ کریں اسی انداز سے ایک خبر کے لیے کئی اخبارات اور کئی چینلز کو نہ دیکھیں
- جب غلطی یا کوتاہی ہو جائے تو معافی مانگ لیں اور شرمندگی اور ملامت میں اپنا وقت ضائع نہ کریں۔ حقوق العباد کے معاملے میں بھی اور حقوق اللہ کے معاملے میں بھی۔ آپ افراد سے اپنی غلطیوں کی معافی مانگ کر اور رب سے اپنے گناہوں پر استغفار کر کے بہت ہی سکون محسوس کریں گے۔ دوسری صورت میں آپ اپنے آپ کو بہت بوجھل محسوس کریں گے اور اس طرح آپ کا وقت بھی ضائع ہو گا۔
- جن لوگوں نے آپ کے ساتھ احسان فراموشی کی ہے انہیں بھولنے کی کوشش کریں ورنہ یہ چیز آپ کے ذہن کو منتشر کر دے گی۔
- جن لوگوں نے آپ پر مظالم کیے ہیں، ان سے دور ہو جایئے اور بدلہ لینے کی کوشش نہ کریں۔ مکافات عمل کا انتظار کریں اور اعلیٰ ظرف کا مظاہرہ کر کے معاف کر دیں تو یہ بڑی بات ہے۔ آپ کو اطمینان بھی ہو گا اور اپنے اس عمل پر خوشی بھی ہو گی۔
- اپنے مداخلتی معاملات کو یکجا کرلیں، انہیں نوٹ کرتے رہیں اور ایک وقت میں نمٹانے کو کوشش کریں،

- اپنے تضیعِ اوقات کو کم کریں
- اپنی حدود مقرر کریں اور ان حدود کے اندر رہتے ہوئے کام کریں، کرکٹ کی زبان میں اپنی کریز نہ چھوڑیں اور فٹ بال کی زبان میں اپنی ڈی سے باہر نہ نکلیں
- اپنے سفری دوروں اور اسی قسم کے معاملات کو ایک جگہ کر لیں
- ہر روز دو اضافی گھنٹے نکالیے۔ یہ اسی وقت ممکن ہے جب آپ تنظیم وقت کی صلاحیت حاصل کر لیں گے۔
- اپنی تخلیقی صلاحیتوں اور کارکردگی کو بڑھایئے
- خود اختیاری صلاحیتوں کو بڑھایئے اور تکنیکی اور انتظامی صلاحیتوں کے ذریعے کاموں اور معاملات کا کنٹرول حاصل کرنے کی کوشش کریں

☐ وہ عادات جو آپ کو مؤثر بناتی ہیں

- یومیہ کاموں کی فہرست اور ماسٹر فہرست بنائیں

یہ آپ کی زندگی کی ایک اہم عادت ہونی چاہیے

اس کے لیے آپ روایتی کارڈز بھی استعمال کر سکتے ہیں اور جدید ٹیکنالوجی کے موبائل فون بھی

- اپنے کاموں کو ترجیحات دینے کی عادت ڈالیں
- 80/20 کے قاعدے کو استعمال کیجیے
- نہ کرنے کے کاموں کی بھی فہرست بنا لیں، یعنی وہ کام جو اب تک آپ کرتے رہے ہیں مگر اب نہیں کرنے ہیں
- اپنے کیلنڈر یا ڈائری کا بہتر استعمال کریں
- اپنے پاس ہمیشہ نوٹ بک رکھیے
- جو کام شروع کریں اسے ختم بھی کریں
- خریداری ایک وقت میں کرنے کی کوشش کریں اور اس کے لیے ہفتہ، پندرواڑہ یا مہینہ اور ان کا ایک دن مقرر کر لیں
- سفر کم ٹریفک میں کریں۔ آپ کو اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ کن اوقات میں ٹریفک زیادہ ہوتا ہے لہٰذا ٹریفک میں وقت اور ایندھن ضائع کرنے کی بجائے

اپنے وقت اور کاموں کی ایسی شیڈولنگ کریں کہ آپ اس وقت کو بہتر طریقے سے استعمال کر سکیں۔ ٹریفک سے بچنے کے لیے دفتر جلدی پہنچنے اور دفتر کچھ دیر سے چھوڑنے میں کوئی حرج نہیں

- ٹیلی ویژن اور اخبار کے لیے مخصوص اوقات متعین کرلیں اور وقت بھی متعین کرلیں اور اس سے زیادہ وقت نہ لگائیں
- کاموں کو مجتمع کر کے اور فہرست بنا کر کرنے کی عادت ڈالیں
- انتظار کے اوقات کو بہتر طریقے سے استعمال کرنا سیکھیں
- فرصت کے اوقات میں دیگر امور کی تیاری کرنا سیکھیں۔ تعلیم اور فن کی طرف بھی توجہ دیں کیونکہ زندگی میں کئی بار فراغت کے اوقات ملتے ہیں
- مناسب اور محدود نیند کے ذریعے زندگی گزارنا۔ نیند کا اوور ٹائم اور بونس بند کردیں۔ فجر کی نماز کے بعد سونے سے گریز کریں۔ اس کے لیے رات کو جلدی سوئیں اور دوپہر کو چند لمحات آرام کرلیں۔ صبح جلدی اٹھنا اور رات جلدی سونا۔ یہ دونوں عادات بہت اہم ہیں
- وقت کا حساب رکھنا اور جائزہ لینا سیکھیں اور اس کے لیے فائل بنالیں
- اپنے جذبات، رد عمل اور غصے پر کنٹرول رکھیں۔ غصہ حماقت سے شروع ہوتا ہے اور ندامت پر ختم ہوتا ہے۔
- کوئی بھی کام کرنے سے پہلے منطق کے یہ چار سوالات اپنے آپ سے کرلیں۔

  کیا۔ یعنی کام کی نوعیت کیا ہے اور کیا کام ہے

  کیوں۔ کام کا مقصد کیا ہے، کیا فائدہ ہوگا

  کیسے۔ کس انداز سے کرنا ہے، طریقہ کار کیا ہوگا اور

  کب کرنا ہے۔ ٹارگیٹ ڈیٹ کیا ہے
- محاسبہ۔ روزانہ رات کو سونے سے پہلے اپنے آپ سے ملاقات کرلیں، محاسبہ بھی کرلیں اور اس کے نتیجے میں جو کرنا ہے اسے تحریر کرلیں تاکہ آنے والی صبح آپ کو آج کے دن سے بہتر بننے میں مددگار ثابت ہو۔ یہ خود ساختہ عدالتی نظام ہے۔
- فالو اپ کرنے کا سسٹم بنایئے، اس سسٹم کو باقاعدگی سے اپنایئے۔ خوش اخلاقی

سے فالو اپ کیجیے۔ پریشانی اور دھمکی دینے سے گریز کریں

- ہر چیز کے لیے ایک جگہ اور ہر جگہ کے لیے متعینہ چیزیں اور ان جگہوں کا اہتمام اور جائزہ بھی لیں

❑ **ہر ضروری چیز کے لئے ایک مناسب جگہ اور ہر ضروری چیز اپنی جگہ پر**

یہ ان بہترین اصولوں میں سے ایک ہے جو آپ کے وقت کو نہ صرف بچاتا ہے بلکہ آپ کی زندگی کو منظم بھی کرتا ہے۔

- روز کے کاموں کی فہرست کی جگہ مقرر کرلیں۔ یہ کارڈ، ڈائری یا نوٹ بک ہوسکتی ہیں۔
- یومیہ، ہفتہ وار اور ماہانہ مشغولیات کو تحریر کرنے کی ایک جگہ مقرر کرلیں۔ یہ کارڈ، ڈائری یا نوٹ بک ہوسکتی ہیں
- چابیاں، موبائل فون، قلم اور ویلٹ اور پرس رکھنے کی جگہ مقرر کرلیں اور انہیں انہی مقاصد کے لیے استعمال کریں۔
- اپنے یومیہ اخراجات کو تحریر کرنے کے لئے جگہ مقرر کریں۔ ماہانہ اخراجات کی پرچیاں یا تو فائل میں رکھیں یا اس کے لیے ایک جگہ بنالیں۔
- اب تو آپ انٹرنیٹ پر موجود بجٹ اور اخراجات کی ایکسیل شیٹ پر یہ کام کرسکتے ہیں اور یہ عموماً مفت ڈاؤن لوڈ ہوجاتی ہیں
- لوگوں سے کیے گئے وعدوں کو تحریر کرنے کی جگہ مقرر کرلیں۔ اسے وعدوں کی ٹوڈو (To do) میں شامل کرلیں
- جب حج اور عمرہ پر جائیں اور لوگ آپ کو دعا اور سلام کے لیے کہیں تو انہیں نوٹ کرلیں اور ان مقامات پر ان افراد کے لیے دعا بھی کیجیے اور ان کا سلام بھی پہنچائیے۔ اس کے ساتھ ان لوگوں کے لیے بھی دعا کیجیے جن سے آپ کی ملاقات ہوتی تو وہ آپ کو دعا اور سلام کے لیے کہتے۔ یہ اجمالی طور پر مانگ سکتے ہیں
- روز کے کام اور اوقات کے مصرف کو تحریر کرنے کی جگہ۔ ایکسیل شیٹ پر یہ کام کرسکتے ہیں
- ریکارڈ کا جائزہ لینے کی حکمت عملی۔ ایکسیل شیٹ پر یہ کام کرسکتے ہیں
- لوگوں کے نام پتے اور دیگر تفصیلات کو ریکارڈ کرنے کی جگہ۔ اب یہ سہولت

موبائل فون پر موجود ہے۔

- ایسی نوٹ بک جس میں اہم مقاصد اور منازل زندگی اور اس میں پیش رفت کا جائزہ لے سکیں۔ اسے کمپیوٹر کی بجائے تحریری طور پر کریں تو بہتر ہے۔
- ایسی جگہ جہاں ہم اپنی مالیات، اثاثہ جات اور معاشی سرگرمیوں کا ریکارڈ رکھ سکیں۔ یہ اس لیے بھی ضروری ہے کہ انسان کی زندگی کا کوئی بھروسہ نہیں اور اس ریکارڈ کو آپ وصیت نامہ کے طور پر بھی رکھ سکتے ہیں
- لوگوں سے جو معاملات کیے ہیں اور جو وعدہ کیے ہیں انہیں بھی تحریر کریں اور ان کی بھی جگہ بنالیں۔
- جو اثاثہ جات خریدے ہیں اور گھر والوں کو اس کا علم نہیں ہے انہیں بھی تحریر کر کے ایک مناسب جگہ پر رکھ لیں۔
- اسی انداز سے پاس ورڈز اور پن کوڈز کے لیے ایک جگہ ہونی چاہیے۔
- بنک سے متعلق معلومات، گوشوارے اور دیگر اہم چیزوں کے لیے بھی جگہ ہونی چاہیے۔
- یہ تمام باتیں وصیت کی فہرست میں آتی ہیں اور اس کے علاوہ بھی بہت ساری باتیں آپ کے ذہن میں ہوں گی انہیں بھی تحریر کر لیں
- فوری کام آنے والی معلومات کو ایک جگہ رکھنے کی سہولت رکھیں اور اس کی کاپیاں بنالیں۔
- ایسا پلانر یا بڑی شیٹ لیں جہاں ہم کم از کم پانچ سال کی منصوبہ بندی کر سکیں۔ یہ آپ کے لیے ضروری ہیں۔

مطلوبہ عادات	شاہراہ زندگی کی لینز پر ان کی اہمیت اور اثرات				
	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

مطلوبہ عادات	شاہراہ زندگی کی لینز پر ان کی اہمیت اور اثرات				
	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

صلاحیتیں

☐ خفیہ صلاحیتوں کی اہمیت

اس وقت معاشرہ کے اہل علم، صاحب فراست و بصیرت اور پڑھے لکھے ذمہ دار طبقہ کا یہ فرض بنتا ہے کہ عوام اور خاص کر نوجوان طبقے کو کسی طرح اس بات کا احساس دلایا جائے کہ اللہ نے انہیں ایسے ہی بیکار اور فضول نہیں پیدا کیا، بلکہ ان کے اندر بے شمار پوشیدہ صلاحیتیں ودیعت کر رکھی ہیں، جیسے اگر چائے میں شکر ڈال دی جائے تو اس وقت تک اس کا لطف نہیں اٹھایا جا سکتا جب تک اسے چمچ یا کسی چیز سے حرکت دے کر حل نہ کر لیا جائے۔ ایسے ہی ان خفیہ صلاحیتوں کو اگر یوں ہی چھوڑ دیا جائے تو زندگی کے خاتمے کے ساتھ یہ بھی ختم ہو جائیں گی البتہ ذرا سی حرکت سے برکت کا لطف اٹھایا جا سکتا ہے۔ اور اللہ تعالیٰ کی تخلیقی حکمت و برکت اور اس کے فضل کے نظارے کیے جا سکتے ہیں۔

☐ اپنی زندگی کی باگ ڈور سنبھالیے

- منفی خیالات، احساسات اور جذبات کی ایک بڑی وجہ استدلال اور منطق بازی ہے۔ جب آپ استدلال اور منطق بازی سے کام لیتے ہیں تو پھر آپ سماجی طور پر غلط کام کے لیے سماجی طور پر مقبول استدلال اور منطق پیش کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔
- لوگوں کے رویوں کی پرواہ مت کیجیے
- ابھی اور اسی وقت زندگی کے سب سے اہم مسئلے یا اپنے منفی خیالات کے ماخذ کی نشاندہی کریں اور یہ بھی آگہی حاصل کریں کہ کس اعتبار سے آپ اس صورت حال کے ذمہ دار ہیں۔
- خود کو اپنے ادارے (کمپنی کا سربراہ / صدر) سمجھیے۔ اگر آپ سو فیصد حصص کے مالک ہوتے تو آپ کا رویہ اور طرز عمل کس قدر مختلف ہوتا۔
- اپنی زندگی میں اپنے ہر پہلو کے لحاظ سے ذمہ داری قبول کیجیے اور دوسروں پر الزام تراشی کا سلسلہ فوری طور پر بند کر دیجیے۔ نوٹ بک میں لکھیے کہ اس ضمن میں آپ کون سے اقدامات اٹھا رہے ہیں؟

- بہانے بنانے کا سلسلہ موقوف کر دیجیے اور ترقی و کامیابی کا سلسلہ شروع کیجیے۔ تصور کیجیے کہ درحقیقت آپ کے یہ بہانے بے بنیاد ہیں اور اسی کے مطابق عمل کریں۔
- اپنی زندگی میں خود کو بنیادی تخلیقی قوت تصور کریں۔ آپ کی موجودہ شخصیت، آپ کی کامیابی، آپ کی ناکامی آپ کے اپنے فیصلوں کا نتیجہ ہیں۔ آپ کو اس وقت کیا تبدیلی رونما کرنا چاہیے؟
- جس شخص نے بھی کبھی آپ کو نقصان پہنچایا ہو، اسے معاف کرنے کا عہد کر لیں۔ اس کی غلطی سے درگزر کریں۔ اس بارے میں مزید گفتگو مت کریں۔ اپنی توانائی اپنے اس مقصد کے حصول کے لیے صرف کریں جو آپ کے لیے نہایت اہم ہو۔

☐ اپنی پوشیدہ صلاحیتیں بیدار کیجیے۔

ذاتی نوعیت کی صلاحیتیں جن پر توجہ دے کر آپ انہیں مزید اجاگر کر سکتے ہیں

- بولنے کا فن۔ گفتگو کا سلیقہ جس کے باعث آپ پہچانے جاتے ہیں۔
- سننے کا فن۔ انسان کے پاس دو کان اور ایک زبان ہے۔ اس فن کو فطرت کے مطابق سیکھنے کی کوشش کیجیے۔
- مطالعہ کا فن۔ کتنا مطالعہ کرنا چاہیے اور کس چیز کا مطالعہ کرنا چاہیے اور پھر اسے عملی زندگی میں کیسے نافذ کرنا چاہیے۔ مطالعہ فکر اور شخصیت کی تعمیر میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔
- مشاہدہ کی صلاحیت۔ اس صلاحیت کے ذریعے آپ ہشیار بن سکتے ہیں
- سوچنے کا فن۔ اس کے ذریعے آپ اپنے مستقبل کو سنوارنے کی منصوبہ بندی کر سکتے ہیں
- لکھنے کی صلاحیت۔ یہ فن آپ کی ترقی میں معاون اور آپ کو معروف بنا سکتا ہے۔
- ریکارڈر رکھنے اور ریکارڈ ڈھونڈنے کا فن۔ یہ وقت بچانے کا بہت اہم فن ہے۔
- میانہ روی اور کفایت شعاری کی صلاحیت۔ یہ صلاحیت آپ کو ناکامی اور مایوسی سے بچاتی ہے

- اہم اور زیادہ مفید اور کارآمد کاموں کو کرنے کی صلاحیت۔ یہ آپ کی قوت فیصلہ کا نتیجہ ہے۔
- توجہ مرکوز رکھنے کی صلاحیت۔ یہ آپ کی استعداد کار میں اضافہ کرتی ہے۔ یہ اپنے کاموں میں فوکس رہنے کا فن ہے۔
- حالات کے مطابق تبدیلی کی صلاحیت۔ یہ آپ کی ترقی کا باعث اور ہٹ دھرمی سے بچانے والی ہے۔
- ٹارگٹ مقرر کر کے کام کرنے اور کام لینے کی صلاحیت۔ یہ آپ کی کارکردگی میں اضافہ کرتی ہے۔
- اپنے چستی اور نشاط کے لمحات کا بہترین طریقے سے استعمال کی صلاحیت۔ یہ آپ کے اوقات کا بہتر استعمال اور آپ کی کارکردگی میں اضافہ کا باعث ہے۔
- ایک غیر اہم کام کے ساتھ کئی غیر اہم کام کرنے کی صلاحیت۔ یہ استعداد کار کی صلاحیت ہے۔
- تنہائی سے فائدہ اٹھانے، سوچنے اور احتساب کرنے کی صلاحیت۔
- معذرت کرنے کا فن
- مسکرانے کا فن
- لچک دکھانے کا فن
- دوسروں کے تجربات سے فائدہ اٹھانے کا فن

باہمی تعلقات کی صلاحیتیں

- تعلقات کی صلاحیت
- نیٹ ورکنگ کی صلاحیت
- گفتگو اور نقطہ نظر پیش کرنے کا سلیقہ
- فون اور موبائل فون پر گفتگو کا فن

کام کے متعلق صلاحیتیں

- کام کو شروع کر کے ختم کرنے کا فن
- ایک وقت میں ایک سے زائد کام کرنے کا سلیقہ

- کام کرنے کے بعد اس جگہ کو صاف کرنے کا فن
- کاموں، معاملات، گفتگو اور اخراجات میں کفایت کی صلاحیت

لوگوں کے ساتھ کام کرنے اور کام لینے کی صلاحیتیں

- ٹیم ورک۔ مل کر کام کرنا۔ اس انداز سے کام کرنا اور کام لینا کہ کام کرنے والے افراد کو محسوس ہی نہ کہ ان سے کام کرایا جارہا ہے بلکہ وہ کام کو اپنا کام سمجھ کر کر رہے ہوں۔
- تفویض امور۔ اپنے گرد باصلاحیت افراد کا دائرہ بنانا اور اپنے مقاصد کے حصول کے لیے انہیں کام تفویض کرنا۔
- فالو اپ۔ کام تفویض کرکے ان افراد سے کام مکمل کرانے اور اپنے معیار کے مطابق کرانے کے لیے پیچھے پڑنے کی صلاحیت تا کہ وہ کام آسانی کے ساتھ ہو سکے۔
- افراد کے سامنے بولنے اور پریزنٹیشن کی صلاحیت
- سوچنے اور سمجھنے کی صلاحیت
- مذاکرات کی صلاحیت
- مسائل کو سمجھنے اور حل کرنے کی صلاحیت
- منصوبہ بندی کی صلاحیت
- تنظیم کی صلاحیت
- میٹنگ کرنے اور نتائج حاصل کرنے کی صلاحیت
- مصالحت اور مفاہمت کی صلاحیت
- انتظام کرنے اور انتظامی معاملات کا فن

وقت کے تناظر میں چند کاروباری صلاحیتیں

☐ تکنیکی قابلیت
☐ رویہ اور تعلقات کی صلاحیتیں
☐ رابطہ کی صلاحیتیں
☐ تاثر دینے کی صلاحیت
☐ ٹیم ورک

☐ تفویض امور

☐ کارپوریٹ کلچر

☐ قیادت اور قائدانہ صلاحیتیں

اجتماعی زندگی کے متعلق صلاحیتیں

- اجتماعی فلاح کے لیے کام کرنے کی صلاحیت
- تربیت اور ترقی کے ادارے قائم کرنے کی صلاحیت
- کام میں اس انداز سے شریک ہونا کہ وہ کنٹری بیوشن ہو۔
- افراد کی تربیت اور انہیں آگے بڑھانے کا فن
- مسائل کو حل کرنے کی صلاحیت
- میٹنگ میں شرکت اور اس میں اپنی بات رکھنے کا فن

دوران ملازمت مطلوبہ صلاحیتیں

کام کے دوران کامیابی کے لیے چند مطلوبہ صلاحیتوں کی ضرورت ہے۔ ان میں اہم ترین یہ ہیں

☐ کمیونی کیشن یعنی زبانی اور تحریری انداز بیان کی مہارت۔ اس کی کاروباری اور دفتری زندگی میں بڑی اہمیت ہے خاص کر جب آپ پرائیوٹ اداروں میں کام کرتے ہیں یا بین الاقوامی معیار کے اداروں میں کام کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ اس صلاحیت کے عناصر یہ ہیں۔

- سمجھ کے پڑھنے کی صلاحیت
- تحریری طور پر اپنے خیالات اور نقطہ نظر کو بیان کرنے کی صلاحیت
- بات کرنے کا وہ طریقہ جسے مقابل یا دوسرے لوگ سمجھ سکیں
- متحرک طریقے سے سننے کی صلاحیت
- ناقدانہ انداز سے مشاہدہ کرنے کی صلاحیت

☐ باہمی رابطے یا انٹر پرسنل صلاحیتیں

- دوسروں کی رہنمائی کی صلاحیت
- باہمی اختلافات کو سمجھنے اور مذاکرات کے ذریعے انہیں حل کرنے کی صلاحیت

- نمائندگی کرنے اور اپنی بات متاثر کن انداز میں پیش کرنے کی صلاحیت
- ایک دوسرے سے تعاون کرنے کی صلاحیت

☐ فیصلہ کرنے کی صلاحیت

- مسائل کو سمجھنے کی اور ان کو گفت شنید کے ذریعے حل کرنے کی صلاحیت
- مسائل کو حل کرنے اور ان پر فیصلہ کرنے کی صلاحیت

☐ زندگی بھر کام آنے والی صلاحیتیں

- ذاتی طور پر بقا اور ترقی کے لیے سیکھنے کی صلاحیت
- جو کچھ سیکھا ہے اسے ظاہر کرنے اور اس کا جائزہ لینے کی صلاحیت
- تحقیق کے ذریعے سیکھنے کی صلاحیت
- دور جدید کی معلوماتی اور رابطے کی ٹیکنالوجی کے استعمال کی صلاحیت

اپنے ادارے کے ذریعے ان صلاحیتوں کو دفتری اوقات میں یا تعطیلات کے دنوں میں یا گھر کے اوقات میں سیکھنے کی کوشش کیجیے۔

دفتری زندگی اور دفتری سیاست میں بقا کی صلاحیت

دفتری زندگی میں بقا بعض افراد کے لیے مسئلہ بن جاتا ہے اس کی وجہ دفتری سیاست ہے جس میں بعض اوقات انسان کے لیے کام کرنا مشکل ہو جاتا ہے اور بعض اوقات انسان کی عزت نفس کو اس بری طرح ٹھیس پہنچائی جاتی ہے کہ انسان اپنی ملازمت چھوڑنے پر مجبور ہو جاتا ہے یا وہ ذہنی تناؤ کا شکار ہو جاتا ہے۔ اس سلسلے میں چند امور غور طلب ہیں۔

☐ دفتری سیاسی ہواؤں کو سہنے یا جواب دینے کا معاملہ آپ کی صوابدید پر ہے۔ اس سلسلے میں آپ کو ہشیار اور باہمت رہنا پڑیگا۔ لوگوں کی چالوں اور مکاریوں سے گھبرانے کی بجائے آپ کو صبر اور مستقل مزاجی کے ساتھ حالات کا مقابلہ کرنا ہوگا۔

☐ دفتری سیاست کے دوران آپ کو آپ کے ادارے کے کاروباری مقاصد کو پیش نظر رکھنا ہوگا اور اس سیاسی طوفان کے دوران اگر آپ نے اپنے ادارے کے مقاصد کی خاطر کڑوی گولی کھالی تو یہ آپ کی بہت بڑی کامیابی ہوگی۔ شروع کے دنوں میں اس بات کی بڑی کوشش ہوتی ہے کہ آپ کی توہین کرکے آپ کو ناکام کر دیا جائے۔

☐ آپ اپنی صلاحیتوں اور دائرہ کار کی قوت کے ذریعے اپنی مقدور بھر کوشش کریں کہ

آپ اس سیاسی طوفان سے گزر جائیں اور ادارے کی بھلائی کے لیے آپ جو بھی کر سکتے ہیں آپ کر گزریں

☐ دفتری زندگی میں عموماً کئی گروپ بنے ہوئے ہوتے ہیں اور ان کی سیاسی کشمکش میں آپ اور آپ کا کام اور کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔ بہتر ہے اس سیاسی کشمکش میں آپ اپنے کام سے کام رکھیں اور کسی گروہ یا پارٹی کا حصہ نہ بنیں

☐ دفتری زندگی میں کام کے دوران جو صورت حال پیدا ہو اسے آپ اپنی ذات پر نہ لیں بلکہ اپنے ہمدردوں اور دوستوں کے نیٹ ورک سے بھرپور استفادہ کریں۔ آپ کی ترقی کی راہ میں خود آپ کے اپنے ساتھی رکاوٹ بنتے ہیں اور آپ کے افسر کے ساتھ وہ معاملات طے کرتے ہیں جس سے آپ کا افسر آپ کی ترقی کے لیے نامزدگی میں مشکلات محسوس کرتا ہے۔ بہر حال آپ کی آپ کا نیٹ ورک ہی معاونت کر سکتا ہے۔

☐ اپنی بات سمجھانے سے پہلے اس بات کی کوشش کریں کہ آپ لوگوں کی بات سمجھ سکیں۔ اس طرح آپ کے دفتری افراد سے روابط اچھے ہو جائیں گے اور افراد محسوس کریں گے آپ ان کی بات سمجھ گئے ہیں

☐ آپ کا انداز اور رویہ ایسا ہو کہ لوگ ہمیشہ آپ کے ساتھ رہتے ہوئے اپنے آپ کو جیتا ہوا محسوس کریں جبکہ آپ بھی جیتے ہوئے ہوں۔ یہ اکرام شخصیت اور عزت نفس کی نفسیات کا معاملہ ہے۔ اسے انگریزی میں ون ون (win win) کہتے ہیں۔ آپ کے پاس سے جب بھی کوئی اٹھ کر جائے تو اسے محسوس ہو کہ اس کے آپ سے مذاکرات کامیاب ہوئے ہیں۔

☐ دفتر کے افراد کے ساتھ آپ رویہ بھی پر امن ہو اور آپ بھی ان حرکتوں سے دور رہیں جو کہ آپ کو سیاسی دنگل میں لے آئیں۔ اپنے ساتھیوں کے ساتھ پروفیشنل تعلقات رکھیں

☐ دفتر میں بعض اوقات لوگ آپ کو دفتر کے راز بتاتے ہیں۔ یہ معاملہ یا تو اعتماد کے باعث ہوتا ہے یا ایک سیاسی چال۔ آپ اتنے پر اعتماد ہوں کہ وہ راز صرف اور صرف آپ کی حد تک رہیں اور آپ دوسروں تک وہ باتیں پہنچانے کا باعث نہ بنیں۔ اگر آپ نے ایسا کیا تو آپ سیاسی جنگل میں داخل ہو جائیں گے اور کبھی نہ کبھی شکار بن سکتے ہیں

☐ دفتر کے ساتھیوں کے ساتھ ہر دلعزیز بننے کے لیے ضروری ہے کہ آپ اُن کے لیے مدد گار ثابت ہوں۔ یہ چیز اپنی گاڑی میں لفٹ دینے کے علاوہ کسی مشکل صورت حال میں مشاورت بھی ہو سکتی ہے۔

☐ دفتری گفتگو جس میں افراد اور ان کی صورت حال بطور مذاق زیر بحث ہو اس سے پرہیز کریں کہ یہ مذہب کے بھی خلاف ہے اور انسانی جذبات کو بھی ٹھیس پہنچتی ہے۔ ایسے موقع پر آپ کوشش کریں کہ موضوع تبدیل ہو جائے۔

☐ اپنے افسر کے متعلق کہانیوں اور کہاوتوں کے دورانیے سے اپنے آپ کو دور رکھیں

☐ اپنے معاملات اور مسائل جن پر آپ گفتگو کر چکے ہیں اسے آپ ضبط تحریر میں لے آئیں چاہے وہ نوٹ کی صورت ہو یا ای میل کے ذریعے،

☐ اپنے کام میں مہارت رکھیں اور اپنی تکنیکی صلاحیتوں کو جلا دینے کی کوشش کرتے رہیں۔ محنت، دیانت اور ہشیاری کے ساتھ اپنا کام کرتے رہیں۔ اپنے افسر کے دیئے گئے ٹارگٹ پورے کرتے رہیں تاکہ اس کا اعتماد آپ پر برقرار رہے۔

☐ جب بھی کوئی اچھا کام کر کے لائے اس کا کریڈٹ آپ اس کو ضرور دیں ورنہ آپ کے خلاف رفتہ رفتہ محاذ بن جائے گا۔

ملازمت میں کامیابی کے لیے چند لوازمات اور صلاحیتیں

دفتری زندگی میں کامیابی کے لیے آپ کو ان باتوں پر عمل کرنا ہو گا

☐ اپنے کام کے شیڈول پر باقاعدگی سے عمل کرتے رہیں

- ہمیشہ دفتر وقت پر یا وقت سے پہلے پہنچنے کی کوشش کریں۔ ہمیشہ ٹرانسپورٹ کے متبادل انتظام کا اہتمام کریں
- اپنی نئی ملازمت کے ابتدائی چند مہینوں میں اس بات کی کوشش کریں کہ آپ کام سے وقفے نہ کریں تاکہ آپ کے افسر کو اس بات کا احساس ہو کہ آپ پر اعتماد کیا جا سکتا ہے۔
- اگر کبھی یہ صورت حال ہو کہ آپ کو دفتر جانے میں دیر ہونے کی توقع ہو تو اپنے افسر کو فوری طور پر اطلاع دے دیں
- کام کے دوران معمول کے وقفوں کے دوران آپ وقت پر وقفہ کریں اور وقت پر ہی

واپس آجائیں۔ اس پابندی سے آپ کے افسر کو اندازہ ہوگا کہ آپ کب واپس آئیں گے۔

☐ ادارے کے قواعد وضوابط سے واقفیت حاصل کریں اور ان ضوابط پر عمل بھی کریں

- ادارے کے قواعد وضوابط کا مطالعہ کریں اور اس سلسلے اہم اور ضروری نکات کو ذہن نشین کرلیں
- اگر آپ کو اس سلسلے میں معلومات نہیں ہیں تو اپنے متعلقہ افسر سے معلومات کے ذرائع حاصل کریں
- ادارے کی اخلاقیات کو ہمیشہ پیش نظر رکھیں اور ان کاروائیوں سے گریز کریں جن کے باعث آپ پر انگلیاں اٹھ سکتی ہیں
- اگر کام کے دوران آپ کسی بھی قسم کے مسائل سے دوچار ہوتے ہیں تو سب سے پہلے اپنے متعلقہ افسر سے رابطہ کریں۔

☐ لباس کے معاملات

- اپنے ادارے کے کلچر کو دیکھ کر معلومات حاصل کریں کہ کس یہاں کس قسم کا لباس قابل قبول ہوگا
- آپ کو اپنی تہذیبی اقدار کے باعث لباس کے سلسلے میں مشکل پیش آسکتی ہے مگر آپ اپنی تعلیمی قابلیت اور تجربہ کی بنیاد پر اس معاملہ کو حل کرسکتے ہیں۔ ٹکراؤ کی بجائے مفاہمت کا راستہ اختیار کریں
- لباس کے معاملے میں تہذیب اور شائستگی کا خاص خیال رکھیں۔ خواتین میک اپ اور خوشبویات کے ذریعے پرکشش بننے سے احتراز کریں
- اپنے آپ کو لباس کے ذریعے اہل اور پروفیشنل ثابت کرنے کی کوشش کریں اور چھچھورپن کا مظاہرہ نہ ہو۔

☐ اپنے آپ کو اہل، قابل اور پروفیشنل ظاہر بھی کریں اور ثابت بھی کریں

- کام کی اخلاقیات کے معاملے میں اپنی شخصیت میں نظم وضبط اور توازن پیدا کریں
- اپنے رویہ سے اس بات کو ثابت کریں کہ آپ کام کے اہل ہیں اور آپ کو آپ کے کام میں نگرانی کی زیادہ ضرورت نہیں ہے۔

- کام خوب کریں اور کام کو احسن طریقے سے کریں۔ اس میں اپنے کمال کا مظاہرہ بھی کریں اور حق کے ساتھ کریں
- رابطے کی صلاحیت کو اجاگر کریں۔ صاف انداز سے گفتگو کرنے کی صلاحیت پیدا کریں۔
- کام کے ماحول کے لحاظ سے الفاظ اور لہجے کو استعمال کریں
- طنزیہ انداز سے گریز کریں
- نچلے درجے کی زبان اور محاوروں سے گریز کریں۔ کیونکہ کام کے دوران آپ کا ادارے کے کسٹمرز سے بھی رابطہ ہوتا ہے۔
- آپ کی تحریر بھی صاف ہونی چاہیے اور غلطیوں سے پاک ہونی چاہیے
- اپنی سننے کی صلاحیت کو بہتر کریں اور اپنے مقابل کی بات سننے کا فن سیکھیں
- اپنی آنکھوں کے رابطہ کو گفتگو کے دوران منقطع نہ کریں۔ اس سے ظاہر ہو گا کہ آپ بات توجہ سے سن رہے ہیں
- اپنے رویے اور مزاج میں لچک پیدا کیجیے اور صورت کے مطابق اپنے انداز اور رویہ کو بدلنے کی صلاحیت پیدا کیجیے
- اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کی کوشش کیجیے
- آپ کا امتحان اس بات میں ہے کہ آپ اپنے وقت کو کس انداز سے استعمال کرتے ہیں اور مطلوبہ نتائج کس انداز سے حاصل کرتے ہیں۔
- جب آپ کے پاس کام ہو یا کوئی کسٹمر آیا ہو اس وقت آپ گپ شپ سے گریز کریں
- اپنے کام اور پروجیکٹ پر کام کریں اور ہمت کے ساتھ کام کرنے کی کوشش کریں اس سے آپ میں آگے بڑھنے کی صلاحیت پیدا ہوگی
- اپنی ذات کے اندر اعتماد پیدا کریں اور اپنے خیالات اور تجاویز کو بہتر طریقے سے پیش کرنے کی کوشش کریں۔ یہ انداز آپ کی ترقی اور کامیابی کا باعث ہوگا
- اپنی ذاتی زندگی یا نجی زندگی کو کام کے ساتھ نہ ملائیں۔ دفتر میں رہتے ہوئے ذاتی فون نہ کریں۔ ذاتی کاموں کے لیے دفتر کی اسٹیشنری اور وسائل استعمال نہ کریں۔ یہ بداخلاقی اور خیانت میں شمار ہوگی

- دفتر کے اوقات میں سوشل میڈیا اور انٹرنیٹ کے ذاتی استعمال سے بھی گریز کریں یہ چوری کی تعریف میں آتی ہیں
- سگریٹ کے ذریعے دل کو جلانے، پان کے ذریعے گفتگو میں معذور بننے اور نسوار کے ذریعے بدبو کا باعث نہ بنیں

❑ افراد کار کے ساتھ مل کر کام کرنے کی صلاحیت پیدا کریں

- گاڑی چاروں پہیوں کے مل کر چلنے سے چلتی ہے۔ یہ گاڑی کا ٹیم ورک ہے۔ اسی انداز سے اداروں کے اندر افراد ایک منظم طریقے سے کام کرتے ہیں اور ایک دوسرے کو تسلیم کرتے ہوئے، احترام کرتے ہوئے اور معاونت کرتے ہوئے کام کرتے ہیں۔ اس انداز کو ٹیم ورک کہتے ہیں جس کے ذریعے سے ادارے کے مطلوبہ نتائج حاصل کیے جاتے ہیں
- اہم اور فوری توجہ طلب معاملات کو اپنے متعلقہ افسر تک فوراً پہنچا دیں
- اپنے ساتھ کام کرنے والے ان افراد کی شناخت کر لیں جو مثبت رویے کے حامل ہیں اور ان کی کارکردگی بھی اچھی ہے اور ان افراد سے گریز کریں جن کا رویہ اور کارکردگی قابل ستائش نہیں ہے
- نیٹ ورکنگ یا باہمی معاونت کے دائرہ کو سمجھنے اور اس کا احترام کرنے کی کوشش کریں اور ایک دوسرے کے ساتھ مفید بننے کی کوشش کریں
- اپنے دفتر کے سیاسی، مذہبی اور ثقافتی ماحول کا خیال رکھیں اور ایسی گفتگو اور انداز سے احتراز کریں جس سے اس معاملے میں آپ کی جانب سے جارحیت تصور ہو۔
- اگر دفتر کے افراد کار آپ کے کام میں مداخلت کا باعث بنتے ہیں تو اپنے متعلقہ افسر سے اس معاملہ میں مشورہ کریں

❑ خوشگوار رویہ اپنائیں

- مثبت انداز اور مثبت فکر کے حامل رہیں۔ اپنے افسر اور ساتھیوں کا احترام کریں اور احترام سے رہیں۔ عزت نفس کا خیال کریں۔ اچھے تعلقات رکھیں مگر دوستی دفتر کے باہر ہی ہونی چاہیے ورنہ دفتر کا ماحول کیفے ٹیریا یا ڈھابہ کا ماحول بن جائیگا۔
- سوالات اور گفتگو کے ذریعے غلط فہمیوں کو دور کرنے کی کوشش کریں

- جب آپ کو مدد کی ضرورت ہو تو ضرور اپنے ساتھیوں سے طلب کریں
- کام کے دباؤ کے وقت اپنے آپ کو قابو میں رکھیں اور پر سکون رہیں۔ یہی آپ کی آزمائش کا وقت ہے۔ اس سے آپ ثابت کریں گے آپ مشکل سے مشکل صورت حال میں بھی کام کرنے کی اہلیت رکھتے ہیں اور گھبراتے نہیں ہیں
- اس بات کی بھی صلاحیت پیدا کیجیے کہ آپ مثبت تنقید کو سن سکیں اور اسے اپنے مفاد کے لیے استعمال کر سکیں۔ اسے احتساب بھی کہتے ہیں۔ اسے اپنی اصلاح کا ذریعہ بنایئے۔
- اگر آپ سے غلطی یا غلطیاں سرزد ہوں تو انکا فوراً اعتراف کرلیں اور اسے درست کرنے کی کوشش کریں۔ اس دنیا میں لوگوں کے سامنے اپنی غلطی کا اعتراف کرنا بہت ہی مشکل کام ہے
- اپنے ایکشنز اور فیصلوں کی ذمہ داری قبول کیجیے
- آپ کے ذاتی مسائل آپ کی دفتری کارکردگی کو متاثر نہ کریں۔
- اپنے جذبات کو اپنے کنٹرول میں رکھیں
- کارکردگی کا جائزہ لے کر آگے بڑھنے کی کوشش کریں

مطلوبہ صلاحیتیں	شاہراہ زندگی کی لینز				
	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

مطلوبہ صلاحیتیں	شاہراہ زندگی کی لینز				
	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

ٹیکنالوجی۔ٹولز اور ٹیکنیکس

☐ دور جدید کے چند معروف ٹولز اور ایجادات

- ڈائری کے استعمال کا فن
- روز کے کرنے کے کام کی فہرست اور ٹوڈو لسٹ کا استعمال
- کمپیوٹر کا بہتر استعمال
- انٹرنیٹ کا بہتر استعمال
- ای میل کا بہتر استعمال
- سوشل میڈیا کو اپنے مقاصد کے لیے استعمال کرنا
- گوگل ٹاک اور سکائپ کا بہتر استعمال
- دور حاضر کی یہ ایجادات سمندر کی مانند ہیں اس سے ضرورت کے مطابق پانی لیجیے اور اپنے آپ پر کنٹرول کیجیے تاکہ ڈوب نہ جائیں

ٹیلی فون

موبائل فون اور اسمارٹ فون

ٹیلی ویژن

انٹرنیٹ

گوگل۔ سرچ اور ٹاک

فیس بک اور واٹ ایپس

ٹویٹر

ای میلز

اسکائیپ

وائبر

☐ تنظیم وقت کے ٹولز

ماسٹر لسٹ

- جو بھی فہرستیں بنائی ہیں اور جہاں کہیں بھی ہیں انہیں ایک جگہ جمع کر لیں
- موجودہ سرگرمیوں کا ایک جائزہ لیں

- ٹارگیٹ ڈیٹس، یعنی وہ تاریخیں جن میں یہ امور کر دینے ہیں
- اپنے ذاتی اور پروفیشنل گولز بھی ان کے ساتھ منسلک کر دیں
- جو کام تفویض کیا ہے اس کا ریکارڈ اور ٹریک اپنے ساتھ رکھیں
- اپنے گولز کو پیش نظر رکھیں
- اپنے بڑے پروجیکٹس کے بارے میں

انہیں چھوٹے چھوٹے ٹکروں میں بانٹ لیں

یومیہ ٹاسک لسٹ بنائیں

غیر متوقع معاملات اور واقعات کی توقع رکھیں

کیلنڈرز

- اپنا ذاتی کیلنڈر استعمال کریں
- ہر کام کے لیے صرف اور صرف ایک ہی کیلنڈر استعمال کریں
- جہاں کہیں بھی جائیں اس کیلنڈر کو اپنے ساتھ رکھیں
- اپنے انرجی سائیکل اور نشاط کے اوقات کو پیش نظر رکھیں
- ہر روز کے لیے منصوبہ بندی کریں
- ہر ہر لمحہ کو پلان کرنے کی کوشش نہ کریں ورنہ آپ خبطی لوگوں میں شمار کیے جائیں گے
- ترجیحات متعین کریں
- اہم کاموں کے لیے اپنے پرائم ٹائم یا مستعدی اور نشاط کے اوقات کو استعمال کریں
- عام کاموں کو عام اوقات میں کریں اور اس کے لیے ایسی شیڈولنگ کریں جس کا علم سب کو ہو
- اپنے آپ کو انعام دینے کے لیے کچھ بریک بھی دیں۔

ڈائرکٹری

- اپنے پاس رکھیں
- اس کی سافٹ کاپی بنالیں

- اپنے بزنس کارڈز کی معلومات کو ایک جگہ جمع کرلیں اور اس کی بھی فہرست بنالیں
- دفتر کے اہم فون نمبرز اور ایکسٹینشنز کی فہرست بنالیں اور اسے فون کے پاس سوفٹ بورڈ پر لگادیں۔ اس علاوہ موبائل فون میں بھی محفوظ رکھیں
- رشتہ داروں اور دوستوں کے فون نمبرز کی بھی فہرست بنالیں اور اسے گھر کے فون کے پاس رکھیں

☐ شیڈولنگ کرتے وقت ان باتوں کا خیال رکھیں

- اہم اور بڑے کاموں اور پروجیکٹس کے لیے ٹائم بلاک کرلیں
- معمول کی سرگرمیوں کو معمول کے وقت پر کریں
- اس کے بعد بہت ہی اہم معاملات کے لیے وقت بلاک کرلیں
- بہت اہم معاملات اور کاموں کی ذیلی سرگرمیوں کے لیے مناسب وقت مہیا کریں
- اس وقت کا تعین کریں جب آپ بہت مستعد اور مؤثر ہوتے ہیں

☐ پلانرز کا استعمال

- یومیہ پلانرز میں کیلنڈرز، یومیہ کرنے کے کاموں کی جگہ اور فون نمبرز لکھنے کی جگہ ہوتی ہے
- آج کل کے دور میں یہ سہولت موبائل فون اور الیکٹرانک بک میں بھی ملتی ہے
- اپنے کاغذی پلانر کو رکھنے کے لیے ایک جگہ مقرر کرلیں۔ یہ جگہ دفتر کی میز یا فون کے قریب ہوسکتی ہے
- اہم معلومات اس پلانرز پر تحریر کرلیں۔ بنک اکاؤنٹ نمبر، کمپیوٹر پاس ورڈز، معاشرتی اور چوری کے جوکھم کو پیش نظر رکھتے ہوئے ان کی حفاظت اور ری کوڈنگ کا اہتمام ضرور کرلیں ورنہ چوری کی صورت میں خطرہ ہے کہ آپ کو نقصان پہنچایا جائے
- اپنے یومیہ پلانر کو باقاعدگی سے دیکھتے رہیں
- کوشش کریں کہ یومیہ پلانر اور کیلنڈر ایک ہی ڈاکومنٹ ہو اور ہر چیز اسی میں ہو۔ اور اس کا بیک اپ بھی بنایا جائے
- اپنے پروفیشنل اور معاشی معاملات اور ذاتی اور خاندانی معاملات کے لیے مختلف

رنگ استعمال کریں۔

- موجودہ دور کی ٹیکنالوجی نے مختلف سوفٹ ویئرز کے ذریعے یہ سہولت فراہم کی ہے کہ آپ کیٹیگریز اور گروپ بنالیں اور وقت اور تاریخیں بھی میسر ہیں اور یاددہانی کے الارم بھی موجود ہیں۔ اپنے اخراجات میں سے کچھ بچت کر کے اپنی ذات کو منظم کرنے کے لیے کچھ سرمایہ کاری کر لیجیے۔ بیج پر کچھ رقم خرچ کر کے کاشت کاری کیجیے۔ محنت کے نام کا ہل چلایئے اور پھر دھوپ اور ہوا کا انتظار کیجیے۔ آپ کے پاس پھلوں کے بہت سے درخت ہونگے۔
- ان یومیہ پلانرز میں اپنے خیالات اور تصورات کو تحریر کرنے کی بھی جگہ بنایئے جبکہ الیکٹرانک آلات کے اندر یہ سہولت موجود ہے
- اپنے لیے روزانہ منصوبہ بندی کے سیشن مقرر کیجیے اور اس میں منصوبہ بندی بھی کیجیے اور جائزہ بھی لیجیے۔ اس بات کا بھی جائزہ لیجیے کہ باقی کاموں کو مکمل کرنے لیے آپ کو کتنا وقت مطلوب ہے۔ کیا مزید وسائل درکار ہیں، کیا مشکلات ہیں جن کو دور کرنا ہے،
- اپنے یومیہ کاموں کی فہرست میں ترجیحات کا تعین کیجیے۔ ان کی آپ نمبرنگ بھی کر سکتے ہیں اور گروپ بھی بنا سکتے ہیں

ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس کا علم اور تجربہ	شاہراہ زندگی کی لینز پر ان کی اہمیت اور اثرات				
	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

مطلوبہ صلاحیتیں	شاہراہ زندگی کی لینز پر ان کی اہمیت اور اثرات				
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس کا علم اور تجربہ	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

زندگی اور تنظیم وقت میں کامیابی کی چند معروف لینز اور ہدایات

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

شاہراہ زندگی اور شاہراہ وقت کی چند اہم لینز

ہم یہ سمجھتے ہیں کہ زندگی میں کامیابی کے لیے ہم زندگی کو ایک شاہراہ تصور کر کے اس پر سفر کریں اور اس سفر میں اس بات کا احساس کریں کہ ہماری زندگی کی اس شاہراہ پر کئی لینز ہیں جن پر ہمیں توازن اور ڈسپلن کے ساتھ چلنا ہے۔ زندگی کی ان لینز کے متعلق چند باتیں یہ ہیں۔

انفرادی زندگی

انفرادی زندگی میں آپ اپنے آپ کو اپنی ذات کی حد تک محدود کرتے ہیں اور اپنی ذات کی نشوونما کے لیے کوشش کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں آپ درج ذیل باتوں کو اہمیت دیتے ہیں۔

☐ اپنی ذاتی زندگی کو متوازن اور منظم کرنے اور رکھنے کی کوشش کرتے ہیں
☐ اپنی صحت کا خیال رکھنے کی کوشش کرتے ہیں
☐ اپنی ذہنی اور فکری صلاحیتوں کو پروان چڑھانے کی کوشش کرتے ہیں
☐ اپنی تعلیم کی منصوبہ بندی کرتے ہیں
☐ اپنے کیریئر کا انتخاب کرتے ہیں اور اس کی بہتری کا خیال رکھتے ہیں
☐ سوچنے، پڑھنے، بولنے اور لکھنے کی صلاحیتوں کو اجاگر کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔
☐ اپنا جائزہ لیتے ہیں، اپنی ترقی کا خیال رکھتے ہیں اور اپنی زندگی کے مقاصد کے حصول کے لیے کوشش کرتے ہیں
☐ مقاصد، منصوبہ بندی، کوشش اور محنت کے ذریعے اپنی زندگی میں کامیابی حاصل کرتے ہیں

تعلیمی زندگی

زندگی کی اس لین پر ابتدا ًآپ والدین اور گھر کے سینئر افراد کی رہنمائی حاصل کرتے ہیں اور پھر اپنے کیریئر کی منصوبہ کے ساتھ آپ اپنی پروفیشنل تعلیم کا خیال رکھتے ہیں۔ اور اپنے تصور کے مطابق زندگی بنانے کی منصوبہ بندی کرتے ہیں

☐ آپ اپنا تعلیمی شیڈول بناتے ہیں۔
☐ اپنے تعلیمی ادارے میں حاضری دیتے ہیں اور تعلیم حاصل کرتے ہیں
☐ تعلیم کے حصول کے ساتھ ساتھ دیگر سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں
☐ تعلیمی زندگی میں ڈسپلن کے ذریعے اپنی زندگی میں تنظیم پیدا کرنے کی کوشش کرتے ہیں
☐ مطالعہ، امتحان کی تیاری، فن گفتگو اور دیگر صلاحیتوں کو اجاگر کرکے زندگی میں پیش رفت حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں

معاشی زندگی

☐ اس لین پر آپ اپنی زندگی کی بقا کے لیے اور اچھے مستقبل کے لیے ملازمت یا کاروبار کرتے ہیں۔
☐ رزق حلال کی کوشش کرتے ہیں اور شروع میں اپنی تربیت کے لیے ہر قسم کا کام سیکھنے کی کوشش کرتے ہیں
☐ اسی دوران آپ اپنی دلچسپی کے شعبے تلاش کرتے ہیں اور پھر ان شعبوں میں ترقی کرنے کی کوشش کرتے ہیں
☐ ادارے کے ساتھ وابستہ رہ کر آپ اپنے مستقبل کو دیکھتے ہیں اور ادارے کو مطلوب صلاحیتوں کو پروان چڑھا کر آپ آگے بڑھنے کی کوشش کرتے ہیں۔
☐ اسی دوران آپ اس بات کا فیصلہ بھی کرتے ہیں کہ آپ کے لیے ملازمت مناسب ہے یا کاروبار۔ اس فیصلے کے بعد آپ اپنی زندگی میں آگے بڑھنے کا تعین کرتے ہیں
☐ کاروبار کے فیصلے کے بعد آپ اس میں سرمایہ کاری اور شراکت کا بھی فیصلہ کرتے ہیں۔

خاندانی زندگی

اس زندگی میں آپ کے والدین، بھائی بہن، اور بیوی بچے شامل ہیں۔ ابتدائی طور پر والدین کے ساتھ ساتھ آپ کی بھی ذمہ داری ہوتی ہے کہ گھر کے دیگر افراد کی تعلیم اور بہتر مستقبل کی کوشش کریں اس کے بعد شادی اور پھر خاندان کی پرورش کی ذمہ داری آتی ہے۔ اس لین پر آپ یہ کام کرتے ہیں۔

☐ اپنے والدین کے حقوق کا خیال رکھتے ہیں

☐ اپنے بھائی بہنوں کی تعلیم، کیریئر اور رشتوں کے لیے محنت کرتے ہیں۔

☐ اپنی شادی کے بعد، زندگی میں کامیابی کے لیے مشترکہ مقاصد بھی بناتے ہیں

☐ اپنے مکان کو گھر بنانے کی کوشش کرتے ہیں۔

☐ اپنے بچوں کے مستقبل کی تیاری، اعلیٰ تعلیم اور صلاحیتوں کی بہتری کی کوشش کرتے ہیں۔

معاشرتی زندگی

اس زندگی میں سماجی زندگی بھی شامل ہے۔ اس معاشرتی اور سماجی زندگی میں آپ سوسائٹی کے حقوق کا خیال رکھتے ہیں اور اپنی جانب سے معاشرہ اور سماج کو کچھ دینے کی کوشش کرتے ہیں۔ اس زندگی میں آپ ان امور پر توجہ دیتے ہیں

☐ معاشرہ اور سماج میں اچھائی اور خیر کے کام کرنے کی کوشش کرتے ہیں

☐ افراد کی تربیت کرتے ہیں اور معاشرہ کو بہتر بنانے کی کوشش کرتے ہیں۔

☐ محلہ اور مسجد کے ساتھیوں کے ساتھ مل کر، برادریوں اور دوستوں اور گروپوں کے اشتراک سے آپ میل جول اور ملاقات کے اوقات متعین کرتے ہیں۔

☐ مختلف قسم کے مفاد عامہ کے کام کرتے ہیں اور انسانوں کو خوش کرنے اور غریبوں اور یتیموں کے چہروں کو مسکراتا دیکھنے کی کوشش کرتے ہیں

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
← ← ← ← ←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

شاہراہ زندگی اور شاہراہ وقت پر مسافروں کی رہنمائی کے لیے چند ہدایات

نبی اکرم ﷺ نے فرمایا (پیغمبر اکرم ﷺ کے حکمت آمیز کلمات)

☐ خدا کی نظر میں وہ اعمال زیادہ محبوب ہیں جن کا دوام زیادہ ہے خواہ وہ کم ہی ہوں۔ جب تم میں سے کوئی شخص کوئی کام انجام دے تو اسے چاہئے کہ محکم واحسن طریقہ سے انجام دے۔

☐ ایمان کے دو حصے ہیں: نصف صبر اور نصف شکر۔

☐ اپنے امور کی حفاظت میں، زبان بندی سے مدد لو۔

☐ امانت داری سے روزی اور خیانت کاری سے تنگ دستی آتی ہے۔

☐ جس بدی کی بہت جلد سزا ملتی ہے وہ ظلم وزیادتی ہے۔

☐ (لوگوں کو) خوش کرو متنفر نہ کرو۔

☐ دلوں کی جبلت یہ ہے کہ وہ اپنے ساتھ نیک سلوک کرنے والے سے محبت اور بد سلوکی

کرنے والے سے نفرت کرے۔

☐ اپنے نفسوں کا حساب کرو قبل اس کے تم سے حساب لیا جائے۔

☐ ہر خطا کی جڑ دنیا کی محبت ہے۔

☐ حکمت مومن کا گمشدہ سرمایہ ہے۔ حکمت کی معراج خوف خدا ہے۔

☐ اپنے اخلاق کو اچھا بناؤ، اپنے ہمسایوں کے ساتھ مہربانی کرو اور اپنی عورتوں کی عزت کرو تو بے حساب جنت میں داخل ہو گے، اپنے بیماروں کا صدقہ کے ذریعہ سے علاج کرو۔

☐ خدا پر ایمان لانے کے بعد عقل کا کمال یہ ہے کہ حق کو چھوڑے بغیر لوگوں کے ساتھ نرمی سے پیش آئے

☐ دنیا میں لوگوں کے سردار اہل سخاوت ہیں اور آخرت میں لوگوں کے سردار اتقیاء ہیں اور نیک وہ ہے جو اپنے، غیر سے نصیحت حاصل کرے۔

☐ خوش نصیب ہے وہ شخص کہ جس کے عیوب اسے دوسروں کی عیب جوئی سے غافل رکھتے ہیں۔

☐ تمہارے لئے لازم ہے کہ میانہ روی اختیار کرو اس لئے کہ وہ قوم کبھی مفلس و نادار نہیں ہوئی جس نے میانہ روی اختیار کی۔

☐ مجھے اس شخص پر تعجب ہے کہ جو بیماری کے خوف سے کھانے میں احتیاط کرتا ہے لیکن جہنم کے خوف سے گناہوں سے نہیں بچتا۔

☐ مال کی اصلاح بھی جوانمردی ہے۔

☐ جو شخص اپنے علم کے مطابق عمل کرتا ہے خدا اسے اس چیز کا وارث بنا دیتا ہے جس کو وہ نہیں جانتا تھا۔

☐ جو شخص ان چیزوں کی اصلاح کرتا ہے جو اس کے اور خدا کے درمیان ہیں تو خدا اس کے اور لوگوں کے درمیان کی چیزوں کی اصلاح کرتا ہے

☐ میانہ روی اختیار کرنے والا کبھی تنگ دست نہیں ہوتا۔

☐ مومن تو بس وہی ہے کہ جس کے ہاتھ اور زبان سے لوگ محفوظ رہتے ہیں۔

☐ مسلمان وہ ہے جس کی اذیتوں سے لوگ محفوظ و سالم رہتے ہیں۔

- ☐ مسلمان اپنے مسلمان بھائی کے لئے آئینہ ہے۔
- ☐ مسلمان، مسلمان کا بھائی ہے وہ نہ اس پر ظلم کرتا ہے اور نہ اسے ستاتا ہے۔
- ☐ جس سے مشورہ لیا جائے وہ امانت دار ہونا چاہئے۔
- ☐ جو اپنی قدر و منزلت جانتا ہے وہ ہلاک نہیں ہوتا
- ☐ جس نے علم کے بغیر عمل کیا اس نے فائدہ سے زیادہ نقصان اٹھایا۔
- ☐ جس شخص نے زنا کی خبر کو عام کیا گویا اس نے خود زنا کیا۔
- ☐ جو شخص آنے والے کل کو اپنی عمر کا جز سمجھتا ہے گویا وہ موت پر یقین نہیں رکھتا۔

لوگوں کی خاطر مدارات کرنا نصف ایمان ہے اور ان کے ساتھ نرمی سے پیش آنا نصف زندگی ہے۔

- ☐ آسانی فراہم کرو دشواری نہیں۔
- ☐ جب کوئی شخص اپنے آپ کو پہچان لیتا ہے تو وہ اپنے رب کو بھی پہچان لیتا ہے
- ☐ اپنے کام پوشیدہ رکھ کر ان کے حصول کی کوشش کرو۔
- ☐ نیک کام کا پورا کرنا اس کے شروع کرنے سے بہتر ہے۔
- ☐ ہر کام اس کے کاریگروں سے لیا کرو۔
- ☐ لوگوں کے درمیان صلح کراؤ گرچہ تجھے حقیقت بیانی سے ہٹنا پڑے۔
- ☐ دنیا سے گذر جاؤ اور اسے آباد مت کرو۔
- ☐ کام کرنے والے کو اس کے کام دو کیونکہ خدا کا عامل محروم نہیں چھوڑا جاتا۔
- ☐ رِقت کے وقت دعا کو غنیمت جانو کیونکہ یہ رحمت کی حالت ہے۔
- ☐ یا اللہ میری امت کے صبح سویرے میں برکت کر دے۔
- ☐ بہتر امر افراط اور تفریط کے درمیان میانہ روی ہے۔
- ☐ اللہ نے اس امت کے لیے آسانی پسند فرمائی اور تنگی کو ناپسند کیا ہے۔
- ☐ اللہ جوان فارغ (بیکار) کو بُرا جانتا ہے۔
- ☐ چیخنا چلانا بعض اوقات رزق کے سامنے رکاوٹ بن جاتا ہے۔
- ☐ اگلے لوگوں کو اختلاف نے ہلاک کیا تھا۔
- ☐ تمہارے لیے سوار کے زادراہ جتنی دنیا کافی ہے۔

- ☐ میں کسی کو اپنے کام پر بغیر معاوضہ طے کیے مقرر نہیں کرتا۔
- ☐ ایسے کام سے بچو جس سے عذر پیش کرنا پڑے۔
- ☐ عورت کا جہاد اپنے خاوند سے اچھا برتاؤ ہے۔
- ☐ تیرا اپنی زوجہ کی خدمت کرنا بھی صدقہ ہے۔
- ☐ بہتر امور میں سے میانہ روی ہے۔
- ☐ تم میں بہتر وہ ہے جو اپنے اہل کے لیے بہتر ہے۔
- ☐ لوگوں میں بہتر وہ ہیں جو لوگوں کو فائدہ پہنچائیں۔
- ☐ تمام مخلوق خدا کا عیال ہے خدا کے نزدیک پیارا وہ شخص ہے جو عیال خدا کو زیادہ نفع پہنچائے۔
- ☐ اپنے اموال کے ذریعے اپنی آبروؤں کا دفاع کرو۔
- ☐ رحم کرے اللہ اس پر جو مسلمانوں کی آبروریزی سے زبان بند رکھتا ہے۔
- ☐ مومن کا تیز چلنا اس کی رونق کو کھو دیتا ہے۔
- ☐ اندھیری رات میں سفر کیا کرو کیونکہ زمین رات کے وقت لپیٹ لی جاتی ہے۔
- ☐ وعدہ قرض ہے جس نے بلا مجبوری وعدہ خلافی کی اسکے لیے ہلاکت ہے۔
- ☐ جلدی کرنا شیطان کا کام ہے اور آرام سے کرنا اللہ کی طرف سے ہے۔
- ☐ تحریر کے ساتھ اپنے علم کو محفوظ کر لو
- ☐ تم دوپہر کو سو لیا کرو کیونکہ شیاطین ایسا نہیں کرتے۔
- ☐ لوگوں سے ان کی سمجھ کے مطابق باتیں کرو جسے وہ نہیں سمجھتے اسے چھوڑ دو۔
- ☐ ہوشیار شخص وہ ہے جس نے اپنے نفس کو مطیع بنایا اور آخرت کے لیے عمل کیا۔
- ☐ رسول اللہ ﷺ جب کسی کام کا ارادہ کرتے تو فرماتے یا اللہ میرے لیے خیر کر اور میرے لیے پسند کر۔
- ☐ رسول اللہ ﷺ لوگوں میں تعلق پیدا کرنے کی خاطر ہدیہ کا حکم فرماتے تھے۔
- ☐ نہ میں کھیلنے والوں میں سے ہوں اور نہ کھیلنا میرا مشغلہ ہے۔
- ☐ مجھ کو کلام میں اختصار کا حکم ہے کیونکہ اختصار بہتر ہے۔
- ☐ کلمہ اسلام کی نعمت کے بعد صحت سے بڑی نعمت تمہیں نہیں دی گئی۔

☐ لوگوں پر ایک ایسا زمانہ آئے گا کہ روپے کے بغیر کوئی چیز کام نہ دے گی۔

☐ جس قوم نے رزق کی بے عزتی کی اللہ نے اس کو بھوک میں مبتلا کیا۔

☐ مرد جو کچھ اپنی عورت کو دے وہ صدقہ ہے۔

☐ جو شخص میانہ روی کرے وہ محتاج نہیں ہوتا۔

☐ مؤمن کی مثال چیونٹی کی سی ہے جو گرمی میں سردی کے لیے جمع کرتی ہے۔

☐ اسلام کی عمدگی یہ ہے کہ بے کار باتوں کو چھوڑ دے۔

☐ ایک بھائی کا دوسرے بھائی کی بات کے لیے چپ رہنا مروت سے ہے۔ الدیلمی۔

☐ جو اللہ سے ڈرے اس کی زبان خاموش ہو جاتی ہے اور وہ اپنا غصہ نہیں نکالتا۔

☐ انسان کی سمجھداری یہ ہے کہ اپنا گذارہ نرم خرچ (یعنی اعتدال پر) رکھے۔

☐ جس نے جلدی کی اس نے خطا کی یا خطا کے قریب ہوا۔

☐ جس نے گھر بیچ کر اس کی قیمت دوسرے گھر پر خرچ نہ کی اس میں اس کو برکت نہ ہوگی۔

☐ جسکے لیے کسی کام میں برکت کی جائے وہ اس کام کو لازم پکڑے۔

☐ جس کا لوگوں پر حسن ظن زیادہ ہو وہ بہت پشیمان ہوگا۔

☐ جس کو کسی چیز سے رزق دیا گیا چاہیے کہ اس کاروبار کو لازم پکڑے

☐ جو سلامتی پسند ہو وہ خاموش رہا کرے۔

☐ جس نے اپنے عیال کے لیے کوشش کی وہ شخص فی سبیل اللہ ہے۔

☐ جسکی زمین ہو اس کو چاہیے کہ اس پر زراعت بھی کرے

☐ قوی مومن ضعیف مومن سے بہتر ہے۔

☐ منع فرمایا عورتوں کی لغزشیں تلاش کرنے سے۔

☐ اختلاف مت کرو اس سے تمہارے دل مختلف ہو جائیں گے۔ بغیر مشورہ کیے تم کوئی کام دین و دنیا کا مت کرو۔

☐ اے لوگو خدا کا دین آسان ہے۔

☐ آسانی کرو اور تنگی مت کرو۔

☐ طلب دنیا میں خوبی کو ملحوظ رکھو۔ جو چیز جس کے لیے پیدا کی گئی ہے اسے مل کر رہے گی

☐ جب تم میں سے کسی ایک کے لیے رزق کا کوئی ایک راستہ بنا ہوا ہو تو اسکو نہ چھوڑے۔

☐ جب کوئی شخص اپنے آپ کو پہچان لیتا ہے تو وہ اپنے رب کو بھی پہچان لیتا ہے۔

☐ صدقہ دے کر رزق طلب کرو۔

☐ نیک کام کا پورا کرنا اس کے شروع کرنے سے بہتر ہے۔

☐ وہ شخص کامیاب ہوا جو مسلمان ہوا اور اس کا رزق با کفایت رہا۔

☐ پانچ چیزوں کو پانچ چیزوں سے پہلے غنیمت جان۔ زندگی کو موت سے پہلے، صحت کو مرض سے پہلے، فراغت کو مشغولیت سے پہلے، جوانی کو بڑھاپے سے پہلے اور امارت کو غربت سے پہلے۔

سیدنا صدیق اکبر رضی اللہ عنہ دعا کیا کرتے تھے:

☐ ”اے اللہ! ہمیں شدت میں نہ چھوڑنا اور ہمیں غفلت کی حالت میں نہ پکڑنا اور ہمیں غافل لوگوں میں سے نہ بنا دینا۔“

سیدنا عمر فاروق رضی اللہ عنہ کی دعاؤں میں سے ایک دعا یہ تھی:

☐ اے اللہ! ہم آپ سے زندگی کی ساعات کی بہتری اور اپنے اوقات میں برکت کا سوال کرتے ہیں۔

حضرت علی رضی اللہ عنہ نے فرمایا

☐ بے شک فرصت کے اوقات بادل کی طرح جلد گزر جاتے ہیں، پس جب تمہیں ایک نیک کام کرنے کا بھی موقع ملے تو اسے غنیمت سمجھو، ورنہ ندامت حاصل ہوگی بے شک آج عمل کا موقع ہے اور کوئی حساب نہیں اور کل (قیامت) کو حساب ہوگا اور عمل کا کوئی موقع نہ ہوگا بے شک تیری گزشتہ عمر فوت ہو چکی اور آئندہ کی محض موہوم امید ہے، لہٰذا عمل کیلئے صرف موجودہ وقت ہے۔ بے شک تیری عمر صرف وہی وقت ہے جس میں تو موجود ہے کیوں کہ گزشتہ وقت چلا گیا اور آئندہ کا کچھ اعتبار نہیں ہے۔

☐ بے شک وہ مسافر جسے کامیابی کی امید اور ناکامی کا خطرہ ہے اسے چاہئے کہ اپنے سفر کیلئے اچھا سامان تیار کرے۔

☐ وہ شخص جو اپنی قدر نہیں سمجھتا، وہ اپنی حالت سے بڑھ کر کام کرتا اور پھر تکلیف اٹھاتا ہے۔

☐ جو شخص کوئی کام کرنے سے پہلے انجام کار کو سوچ لیتا ہے، اس کو اس کام کے تمام پہلو اور نشیب و فراز معلوم ہو جاتے ہیں۔

☐ جو شخص مشورہ لینے والے کے ساتھ دھوکا کرتا ہے اس سے تدبیر اور سوچ بچار کی قوت سلب کر لی جاتی ہے۔ جو شخص انجام کار کو سوچتا ہے وہ آفتوں اور مصائب سے بچا رہتا ہے اور جو شخص تجربہ کاری میں مضبوط ہوتا ہے وہ ہلاکتوں سے نجات پالیتا ہے۔

☐ اے اللہ! جیسا کہ ان لوگوں کا خیال ہے، اس سے زیادہ مجھے اچھا کر دے اور جو میرے عیب انہیں معلوم نہیں، وہ اپنے فضل و کرم کے ساتھ اپنے دامن عفو میں چھپا دے۔

☐ فرصت کو کھونا بڑی مصیبت ہے اور خوشی کے اوقات وہ ہیں جو آپس میں پیار محبت سے گزریں۔

☐ فرصتیں بادل کی طرح گزر رہی ہیں۔ شریف کی پہچان یہ ہے کہ جب اس سے کوئی سختی کرے تو سختی سے پیش آتا اور جب کوئی نرمی سے سلوک کرے تو نرم ہو جاتا ہے اور کمینے کی شناخت یہ ہے کی جب اس سے کوئی نرمی کرے تو سختی کرتا اور جب کوئی سختی سے پیش آئے تو ڈھیلا ہو جاتا ہے

☐ عقلمند کسی کی ملامت سے پست ہمت نہیں ہوتا اور نہ سستی سے اپنے کام کو چھوڑ بیٹھتا ہے۔ تیزی اور جلد بازی ایک قسم کا جنون ہے۔ جلد باز آدمی اکثر اپنے کیے پر نادم ہوتا ہے اگر نادم نہ ہو تو سمجھو کہ اس کا جنون مستحکم ہو گیا ہے۔

☐ ایام تمہاری عمروں کے صحیفے ہیں پس تم ان کو اپنے نیک اعمال سے پر کرو۔ آخرت تمہارے رہنے کا گھر ہے پس اس کے لیے وہ سامان تیار کرو جو ہمیشہ تمہارے کام آئے۔

☐ عقلمند وہ ہے جو اپنا ایک سانس بھی، غیر مفید کام میں ضائع نہ کرے اور نہ ایسی چیز جمع کرے جو ساتھ نہ دے۔

☐ فضول جھگڑا دنیا اور آخرت میں سب باتوں سے زیادہ مضر ہے۔

☐ اپنے خدمتگاروں اور نوکروں چاکروں کو کام بانٹ کر بتلا دیا کر۔ اس طرح تمہاری خدمتگاری اور اپنے مفوضہ کام میں کوئی شخص سستی نہ کرے گا۔

☐ اگر نیکی کی فرصت ملے تو اسے غنیمت سمجھو کہ ایسی فرصت بادلوں کی طرح جلدی گزر جاتی ہے۔ جن کاموں کی ضرورت نہیں ان سے منہ پھیرو اور اپنے آپ کو ایسے کاموں میں مصروف رکھو جو آخرت کے لیے لابدی اور ضروری ہیں۔

☐ آپس میں رائیں ملاؤ باہم مشورہ کرو کہ اس سے نیک نتیجہ اور صحیح رائے پیدا ہوتی ہے۔ ہر ایک ایسے کام سے پرہیز کرو کہ جس کے کرنے والے سے جب پوچھا جائے تو وہ اسکے بتانے سے شرم اور اسکے کرنے سے انکار کرے۔ ہر ایک ایسے فعل سے بچو کہ جب وہ ظاہر ہو تو اپنے فاعل کو معیوب اور حقیر بنائے۔

☐ اعمال کی برائی طول امل اور فرصت کے چلے جانے سے پرہیز کرو۔ خبردار جو آخرت کے لیے پیدا کے گئے ہیں وہ دنیا حاصل کر کے اسے کیا کریں گے۔ اور مال و دنیا کو جمع کر کے کیا بنائیں گے۔ کہ یہ عنقریب چھین لیا جائے گا۔ اور اس کا حساب اور وبال باقی رہے گا۔

☐ سب سے مشکل بات عادت کا بدلنا اور سب سے بہتر عبادت لذات کا چھوڑنا ہے۔

☐ غلطیوں سے بچنے کی سب سے اچھی صورت یہ ہے کہ آدمی اپنے ہر ایک کام کو پہلے سوچ لے پھر اسے کرے۔ اور اپنی ہر ایک بات میں غور کرے پھر اسے زبان سے کہے۔ بے شک نقصان اٹھانے والا وہ شخص ہے جس نے اپنی عمر کو برباد کیا اور بلاشبہ قابل رشک وہ شخص ہے جس نے اپنی عمر کو پروردگار کی اطاعت میں خرچ کیا۔

☐ بے شک کل کا دن آج کے دن سے قریب ہے کہ آج کا دن اپنی موجودہ حالت کے ساتھ گزر جاتا اور اس کے بعد متصل کل کا دن آجاتا ہے۔ بے شک تمہاری منزل مقصود تمہارے آگے ہے اور قیامت تمہارے پیچھے لگی ہے کہ وہ تم کو منزل مقصود کی طرف پکارتی ہے۔

☐ بے شک تیرا وقت تیری عمر کے حصے ہیں پس اپنا کوئی وقت ایسے کام میں خرچ نہ کر جو تیری نجات کے لیے مفید نہ ہو۔ بے شک دنیا ایک ایسا گھر ہے جس کا اول تکلیف اور

اس کا آخر فنا ہے۔ اس کی حلال چیزوں پر حساب اور حرام پر عذاب ہو گا۔ جو شخص اس میں غنی ہے۔ وہ اکثر فتنے میں مبتلا اور جو فقیر اور محتاج ہے وہ غم میں گرفتار ہے۔

☐ بے شک اگر تم قناعت اختیار کرو گے تو لوگوں سے بے پرواہ ہو گے۔ اور دنیا کی تکلیفیں کم ہو جائیں گی۔ اور بلاشبہ تم نے دنیا کی طرف رغبت کی تو تم اپنی عمروں کو ایسی چیزوں میں برباد کرو گے جس کے لیے نہ تم باقی رہو گے اور نہ وہ تمہارے لیے باقی رہے گی۔ خدا تعالیٰ کی اطاعت میں سویرے سویرے مشغول ہو جانا کہ سعادت دارین حاصل ہو۔ اور نیک کاموں میں جلدی کرنا کہ دو جہاں کی خیر و برکت ہاتھ آئے۔

☐ صبح سویرے کام کو جاؤ۔ کیونکہ سویرے جانے میں برکت ہے اور اپنے کاروبار میں دوستوں سے مشورہ کیا کرو۔ کہ اس طرح مقاصد میں کامیابی حاصل ہوتی ہے۔

☐ جناب امیر المومنین مومن کی صفات بیان فرماتے ہیں کہ

- مومن کی خوشی اس کے چہرے میں اور اس کا غم اس کے دل میں ہوتا ہے۔
- اس کا سینہ نہایت کشادہ اور اس کا نفس نہایت ذلیل ہوتا ہے۔
- وہ اپنی بڑائی کو ناپسند رکھتا اور اپنی شہرت کو دشمن سمجھتا ہے۔
- اس کا غم دراز اور اس کی ہمت دور اور بلند ہوتی ہے۔ وہ اکثر خاموش رہتا اور ایسے اوقات کو دین یا دنیا کے کسی ضروری کام میں خرچ کرتا ہے اور کسی وقت بے کار نہیں رہتا۔
- وہ نہایت شاکر و صابر ہوتا ہے۔
- سوچ بچار میں مشغول رہتا اور اپنی حاجت کو چھپائے رکھتا ہے۔
- وہ سہل خلق اور نرم طبع ہوتا ہے اس کی جان پتھر سے زیادہ سخت ہوتی ہے۔
- مگر خدا تعالیٰ کے حکم کے سامنے نہایت ذلیل غلام کے طرح گردن جھکاتا ہے۔

☐ کام میں دیر کرنا سستی کی نشانی ہے اور نیک کام کرنے کی نسبت اس کو خالص خدا تعالیٰ کے لیے کرنا زیادہ دشوار ہے۔

☐ چراغ کو بروقت جلانا اور بجھانا کامیابی کی علامت ہے۔

☐ جہاں کہیں بولنے کا موقع ہو تو وہاں کلام اور گفتگو کرو کیونکہ آدمی اپنی زبان کے نیچے چھپا رہتا ہے اور گفتگو کرنے سے ظاہر ہوتا ہے۔

☐ کوچ کرنے کی تیاری کرو۔ کیونکہ تمہارے کوچ کا وقت آ پہنچا۔ اور موت کے لیے تیار ہو جاؤ کیونکہ وہ تمہارے سر پر آ گئی ہے۔

☐ اپنا بوجھ ہلکا کرو تاکہ پہلے لوگوں کے ساتھ مل جاؤ پہلے لوگ پچھلوں کا انتظار کر رہے ہیں۔

☐ آدمی کی حماقت دو باتوں سے معلوم ہو جاتی ہے۔

- نعمت اور خوشحالی میں مغرور ہونا۔
- سختی اور مصیبت میں حد سے زیادہ ذلیل ہو جانا۔

☐ آدمی کی حماقت تین چیزوں سے معلوم ہوتی ہے۔

- فضول اور لایعنی باتیں کرنا۔
- جو بات نہ پوچھو۔ اس کا جواب دینا۔
- بے سوچے سمجھے ہر ایک کام کو شروع کر دینا

☐ اپنی جان سے اپنی جان کے لیے کچھ کما لے اپنے آج کے دن سے کل کے لیے توشہ بنا لے زمانے کی صلح کو غنیمت سمجھ۔ اور فرصت کے وقت کو ہاتھ سے جانے نہ دے۔ فضول اور بے موقع کلام کرنے کی عادت چھوڑ دے کیونکہ زبان سے بہت سے ایسے فضول کلمے نکل جاتے ہیں جو نعمت کو دور کر دیتے ہیں اور اس پر کئی ایسے لفظ آ جاتے ہیں جن سے جان کے لالے پڑ جاتے ہیں۔

☐ فضول کام اور بیہودہ باتیں چھوڑ دے اور اپنے ان ضروری کاموں میں مشغول رہ جو تیری نجات کا باعث ہیں۔ چھ چیزوں سے آدمی کی عقل کا امتحان ہوتا ہے۔

- غصے کے وقت بردباری اختیار کرنا۔
- خوف کے وقت صابر رہنا۔
- رغبت کے وقت میانہ روی اختیار کرنا۔
- ہر حال میں خدا تعالیٰ کا تقویٰ رکھنا۔
- لوگوں سے صلح رکھنا۔
- لوگوں سے لڑائی جھگڑا نہ کرنا۔

☐ زندگی کے ہر موڑ پر صلح کرنا سیکھو۔ کیونکہ جھکتا وہی ہے جس میں جان ہوتی ہے، اکڑنا تو مردے کی پہچان ہوتی ہے

حضرت عبداللہ بن مسعودؓ فرمایا کرتے تھے:

”میں اُس دن سے زیادہ کسی چیز پر بدنام نہیں ہوتا جو میری عمر سے کم ہو جائے اور اس میں میرے عمل کا اضافہ نہ ہو سکے۔“

حضرت عمر بن عبدالعزیزؒ کا قول ہے:

”دن رات کی گردش آپ کی عمر کم کر رہی ہے پھر آپ عمل میں کیوں سست ہیں“۔

حضرت حسن بصریؒ فرماتے ہیں:

”اے ابن آدم! تو ایام ہی کا مجموعہ ہے۔ پس جب ایک دن گزر جائے تو یوں سمجھ کہ تیرا ایک حصہ گزر گیا۔“

تنظیم وقت کے چند عناصر

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات ←←←←←	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

اپنی زندگی کا نصب العین متعین کیجیے:

نصب العین

- ☐ بحیثیت مسلمان اللہ کی اطاعت اور اس کے آخری رسول نبی اکرم ﷺ کی اتباع کے ذریعے رب العالمین کی رضا کا حصول ہمارا نصب العین ہونا چاہیے۔
- ☐ اس نصب العین کو پیش نظر رکھتے ہوئے انسانوں کی مدد اور معاشرہ کی بھلائی کے کاموں کے ذریعے رب کو راضی کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔
- ☐ اللہ کی اطاعت اور نبی اکرم ﷺ کی اتباع کا تقاضا ہے کہ ہم رزق حلال کی جستجو کریں اور اس معاملے میں توکل کو پیش نظر رکھتے ہوے رزق حلال کمانے کی کوشش کریں۔ اس حوالے سے جو آزمائشیں درپیش ہوں اس سلسلے میں ایمان کی استقامت کا ضرور خیال رکھیں۔
- ☐ اپنی دنیا بہتر بنانے کی کوشش کریں اور دنیا میں بقا اور عزت نفس کے ساتھ رہنے کے لیے جن وسائل کی ضرورت ہے انہیں حاصل کرنے کی کوشش کریں۔ یہ کوشش حلال طریقے سے ہی ہونی چاہیے۔ اس دنیا کے کے ذریعے اپنی آخرت کی بہتری کی کوشش کریں۔ ان معمولات اور معاملات کا خیال رکھیں اور انجام کو ہمیشہ پیش نظر رکھیں۔
- ☐ زندگی گزارنے کے بنیادی تصورات اور اقدار کا تعین کریں۔ اپنے کردار کو بہتر کرنے کی کوشش کریں۔ احساس ذمہ داری ترقی اور کامیابی کے لیے بہت اہم عنصر ہے۔ اپنے آپ کو متعلقہ ذمہ داریوں کے حوالے سے اس بات کا اہل بنایئے کہ آپ ذمہ دار ہو جائیں اور ذمہ دار تصور بھی کیے جائیں۔

اپنے نصب العین کے حصول کے لیے مقاصد زندگی متعین کیجیے

مقاصد، مطالب، منازل یا اہداف

☐ خواہشات اور خوابوں کی دنیا سے نکل کر زندگی میں اپنے نصب العین کے حصول کے لیے مقاصد، مطالب، اہداف اور منازل کا تعین ضروری ہے۔ یہ تعین مہیا وقت اور وسائل کی نسبت سے ہوتا ہے اور ان کا ممکن ہونا بھی ضروری ہے۔ مقاصد کے لیے ضروری ہے کہ وہ وقت کے ساتھ متعین ہوں۔ یعنی وہ اتنے وقت میں اور اس تاریخ تک کر لینے ہیں۔ بصورت دیگر یہ مقاصد صرف جاگتی زندگی کے خواب رہ جائیں گے۔

☐ مقاصد مشکل ہو سکتے ہیں مگر ناممکن نہ ہوں۔ جو چیز عقل اور تجربہ کی بنیاد پر ممکن نہیں ہے اسے کرنے کی کوشش کرنا وقت اور زندگی کو ضائع کرنا ہے۔ بعض اوقات ہم مشکل کام اور ناممکن کام کو ایک تصور کر لیتے ہیں۔ اسے سمجھنے اور فرق کرنے کی ضرورت ہے۔ بعض اوقات ناممکن کاموں کو ہم مشکل کام سمجھ کر کرنے کی کوشش کرتے ہیں جس کے باعث انسانی جانیں اور وسائل ضائع ہوتے ہیں۔

☐ جتنا ممکن ہو اپنے مقاصد کو مخصوص اور پیمائش کے قابل بنائیں۔ یعنی آپ جائزہ لے سکتے ہوں کہ آپ نے کتنا فاصلہ طے کر لیا ہے۔

☐ خواہشات، خوابوں کو مقاصد بنائیں اور ان میں لچک پیدا کریں

☐ اپنے مقاصد حقیقی وقت پر ختم کرنے کے لیے، انہیں وقت کے پس منظر میں دیکھیں۔ اپنے مقاصد کو تین بڑے حصوں میں بانٹ لیں

- طویل مدتی یا پوری زندگی کے مقاصد: وہ خواہشات جنہیں زندگی میں ایک بار تو ضرور پورا کرنا ہے۔ یہ زیادہ تر بڑی خواہشیں ہوتی ہیں اور انہیں پورا کرنے میں ایک سے زیادہ سال چاہیے ہوتے ہیں۔
- وسط مدتی یا درمیانے درجے کے مقاصد: جنہیں ایک سال سے کم عرصے میں پورا کرنا ہے۔
- قلیل مدتی یا روزانہ کے مقاصد: جو آپکی کوشش ہوتی ہے ہر روز ضرور ہو جائے۔

☐ اپنے قطعی واحد مقصد کے بارے میں فیصلہ کیجیے

آپ کا قطعی، واحد اور اہم مقصد آپ کے اس مقصد کو کہا جا سکتا ہے جو موجودہ لمحات

میں آپ کے لیے انتہائی اہم ہے۔ عام طور پر آپ کا ایک ایسا مقصد ہوتا ہے جو آپکے مطلوبہ دیگر مقاصد کے حصول کے لیے مددگار اور مفید ثابت ہوتا ہے۔ آپ کے قطعی واحد اور اہم مقصد میں مندرجہ ذیل خصوصیات ہونا چاہئیں:

- ایک ایسا مقصد ہونا چاہیے جو آپ کے لیے انتہائی ناگزیر ہو۔ اس مقصد کے لیے آپ کی خواہش اس قدر شدید ہونا چاہیے کہ اس قطعی واحد اور اہم مقصد کے حصول کے ضمن میں تمام ترغیبات آپ کو جوش وجذبہ اور خوشی و مسرت عطا کریں۔
- آپ کا یہ مقصد واضح اور غیر مبہم ہونا چاہیے کہ آپ اسے الفاظ میں بیان کر سکیں اور وضاحت کے ساتھ تحریر کر سکیں
- آپ کا قطعی واحد اور اہم مقصد قابل یقین اور مقدار میں ہونا چاہیے۔ یعنی اجمالی یا تصوراتی نہیں ہونا چاہیے بلکہ متعینہ ہونا چاہیے۔
- آپ کا یہ قطعی واحد اور اہم مقصد قابل یقین اور قابل حصول ہونا چاہیے۔ آپ کا یہ مقصد اس قدر مبالغہ آمیز یا مضحکہ خیز نہیں ہونا چاہیے کہ یہ مکمل طور پر ناقابل حصول ہو۔
- آپ کے قطعی واحد اور اہم مقصد کی کامیابی کا ایک مناسب امکان ہونا چاہیے۔ اگر آپ نے اس سے پہلے اپنے لیے کبھی بھی مقصد مقرر نہیں کیا تو اپنے لیے وہ مقاصد مقرر کریں جن کی کامیابی کا امکان 80 سے 90 فیصد ہو۔ کم از کم ابتدائی مرحلے میں اسے اپنے لیے قدرے آسان بنالیجیے
- آپ کا قطعی واحد اور اہم مقصد آپ کے دیگر مقاصد سے ہم آہنگ ہونا چاہیے۔ آپ کی تو یہ خواہش ہوگی کہ آپ اپنے پیشے میں مالی طور پر کامیاب ہوں اور دوسری طرف آپ اپنا زیادہ وقت رفاہ عامہ کے کاموں، کرکٹ اور ٹی وی میں صرف کردیں۔
- "زمانہ حال" میں تحریر کرتے ہوئے اپنے ان دس اہم مقاصد کی فہرست تیار کیجیے جو آپ مستقبل میں مکمل کرنا چاہتے ہیں۔ ان میں سے ایک ایسے اہم ترین مقصد کا انتخاب کیجیے جو آپ کے دیگر مقاصد پر انتہائی مثبت اثرات مرتب کرتا ہے۔
- اب یہ فیصلہ کرلیجیے کہ آپ اس مقصد کے حصول کے لیے پیش رفت اور کامیابی

کا تعین کیسے کریں گے۔

- اپنے اس مقصد کے لیے مطلوبہ کوششوں کی ایک فہرست تیار کیجیے اور کم از کم ایک مقصد کے حصول کے لیے عملی قدم اٹھائیے۔
- اپنے مقاصد کی تکمیل کے لیے درکار وقت اور کوششوں کا تعین کر لیجیے اور پھر عملی جدوجہد میں مصروف ہو جائیے۔

☐ اپنے حقیقی مقاصد کے بارے میں فیصلہ کیجیے

ابتدائی طور پر آپ اپنے لیے عمومی اور پھر مخصوص مقاصد کا تعین کر سکتے ہیں:

- اس وقت آپکے کاروبار اور پیشے کے لحاظ سے اہم ترین مقاصد کون سے ہیں؟
- اس وقت مالیاتی لحاظ سے آپ کے چند اہم ترین مقاصد کون سے ہیں؟
- اس وقت خاندانی یا لوگوں کے ساتھ تعلقات کے حوالے سے آپ کے چند اہم ترین مقاصد کون سے ہیں۔
- اس وقت صحت و تندرستی کے لحاظ سے آپ کے چند اہم ترین مقاصد کون سے ہیں۔

☐ اپنی چند اہم مشکلات کی نشاندہی کیجیے

اپنی زندگی کی چند اہم مشکلات کو تصور کریں اور جائزہ کے بعد تحریر کریں۔ جب آپ اپنے متعلق اہم ترین مشکلات کی نشاندہی کر لیں تو خود سے یہ سوال پوچھیں:

- ان مشکلات کا بہترین حل کیا ہے؟
- میں ان مشکلات سے فوری طور پر کس طرح نجات حاصل کر سکتا ہوں؟
- اس مسئلے کے حل کے لیے تیز ترین اور براہ راست طریقہ کون سا ہے؟

☐ کرنے کے کام

- بہتر تو یہ ہے کہ آپ ابھی اور اسی وقت اپنی زندگی کے لیے متعین اہم مقاصد تحریر کیجیے۔
- اس وقت آپ کو کونسی شدید مشکلات اور خدشات کا سامنا ہے؟
- اگر آپ کسی انعام کے مستحق ہو جاتے ہیں تو پھر آپ فوری طور پر اپنی زندگی میں کس قسم کی تبدیلی رونما کرتے؟
- در حقیقت آپ کو کونسا پیشہ پسند ہے۔ کونسا کام آپ کو خوشی، اہمیت اور طمانیت کا

شدید احساس مہیا کرتا ہے؟

- اگر آپ اپنی ہر خواہش کی تکمیل کر سکتے تو پھر آپ کی سب سے پہلی خواہش کیا ہوتی؟
- تصور کریں کہ اگر آپ کو زندگی کے صرف چھ ماہ دیے جاتے ہیں تو پھر آپ اپنا وقت کس طرح صرف کرتے؟
- اگر آپ اپنی مرضی اور خواہش سے کام لے سکتے تو پھر آپ کی زندگی کے حقیقی مقاصد کیا ہوتے؟

☐ اپنے مقاصد کو اپنی نظروں سے اوجھل مت کیجیے

- ہر بڑے اور اہم مقابلے میں حصہ لینے سے قبل مقابلے کی ذہنی طور پر مشق کیجیے اور تصور کیجیے کہ آپ بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کر رہے ہیں۔
- اپنے متعین مقاصد کے بارے میں واضح، شاندار اور جذباتی تصادیر کا تصور مسلسل اپنے تحت الشعور میں نقش کرتے رہیے۔ یاد رکھیے کہ آپ کے تصورات آپ کے مستقبل کے عکاس ہیں۔
- اپنے "خوابوں کا محل" خود تشکیل دیں اور اس میں رکھنے والی ہر چیز کی فہرست تیار کریں۔ روزانہ تصور کریں کہ آپ کی یہ خواہش پوری ہو چکی ہے۔
- آپ کو چاہیے کہ اپنے مطلوبہ مقاصد کی تکمیل کے بارے میں تصور و تخیل کے عمل کو اپنی زندگی کا ایک معمول اور اپنی عادت بنا لیں۔ اس ضمن میں باقاعدگی کے ساتھ اپنا وقت صرف کریں کہ اپنی متوقع شاندار زندگی کا تصور و تخیل کریں۔ پھر آپ پُر یقین اور پُر اعتماد رہیں کہ آپ کے یہ ذہنی تصورات بالآخر ایک دن حقیقت میں ڈھل جائیں گے۔

مقاصد ترتیب دینے کے اہم اصول

☐ بڑے خواب دیکھیں

☐ اپنے مقاصد کو زمانہ حال میں تحریر کریں

☐ اپنے مقاصد میں توازن رکھیں

☐ اہم ترین مقاصد تلاش کیجیے

- ☐ اپنے مقاصد کو ترجیحی بنیاد پر ترتیب دیں
- ☐ اپنے مقاصد کا تفصیلی لائحہ عمل لکھیں

حصول مقاصد کے راز

- ☐ اپنے مقاصد تحریر کر لیجیے، ان کے حصول کے لیے منصوبہ بندی کیجیے اور ہر روز اپنی ترقی کی رفتار تیز کرنے کے لیے مزید محنت کریں۔
- ☐ آپ کا وقت اور آپکی زندگی دونوں بہت قیمتی ہیں۔ زندگی میں بہت سا وقت ضائع کرنے سے مراد یہ ہے کہ آپ نے اپنے کسی ایسے مقصد کے حصول کے لیے برسوں صرف کر دیے جس کا حصول محض چند ماہ ہی کے دوران ممکن تھا۔ جس تیز رفتاری کے ساتھ آپ کامیابی کی طرف بڑھیں گے وہ آپ کے علاوہ آپ کے ساتھیوں کو بھی حیران کر دے گی۔
- ☐ اپنے مقاصد کو راز میں رکھیں ورنہ معاشرہ آپ کے لیے مشکلات پیدا کر سکتا ہے۔

کون لوگ اپنے مقاصد میں کامیاب نہیں ہوتے۔

- ☐ جو زندگی کا نصب العین اور اس کے حصول کے لیے مقاصد متعین نہیں کرتے۔ انہیں نہ تو نصب العین کی تعریف معلوم ہوتی ہے اور نہ وہ مقصد کی درست تعریف جانتے ہیں اور بے مقصد باتوں کو مقصد بنایا ہوا ہوتا ہے۔
- ☐ جو اپنی ذہنی، جسمانی اور نفسیاتی بیماریوں سے ناواقف ہوتے ہیں
- ☐ جو غیر ضروری اور غیر اہم معاملات میں اپنے اوقات گزار دیتے ہیں
- ☐ جو نہ تو حقیقت کا علم رکھتے ہیں نہ ہی اسے تسلیم کرنے کی ہمت رکھتے ہیں۔
- ☐ جو دوسروں کے تجربات سے نہیں سیکھتے اور نہ ہی اپنی غلطیوں سے سیکھتے ہیں
- ☐ وہ جنہیں یہ نہیں معلوم ہوتا کہ کس بات کو کتنا وقت دینا ہے اور کب دینا ہے۔

لچک پیدا کریں

بے شمار لوگ مقاصد تحریر کرتے وقت گھبراتے ہیں۔ ایسا اس لیے ہوتا ہے کہ ہم

سوچتے ہیں اب یہ مقصد تو پتھر پر لکیر بن گیا ہے۔ یقین کریں یہی وہ خیال ہے جسے بدلنا چاہیے۔ جیتے جاگتے انسان کی حیثیت سے آپ کی ضروریات اور معیار ہمہ وقت بدلتے رہتے ہیں۔ اس لیے آپ کو دوبارہ اپنی خواہشات کا جائزہ لینا ہوگا، ضرورت پڑے تو تبدیل اور اگر چاہیں تو مٹا کر کوئی اور مقصد درج کرنا ہوگا۔ اگر آپ ایسا نہیں کرتے تو اس کا مطلب یہ ہوگا آپ کو احساس نہیں کہ آپ اصل میں جا کہاں رہے ہیں یا آپ شاید اپنی خواہشات کو چٹان کی طرح سخت اور پہاڑ کی طرح قائم و دائم تصور کرتے ہوں گے۔

کیا وجہ ہے کہ لوگ اپنے مقاصد متعین نہیں کرتے

مندرجہ ذیل چار وجوہات کی بنا پر لوگ اپنے مقاصد کا تعین نہیں کرتے۔ ان کے ساتھ ان کا حل بھی درج ہے۔

☐ **مقاصد قابل اہمیت نہیں ہوتے**

اپنے لیے مقاصد کو قابل عمل بنانے کی کوشش کریں۔ آپ اس بات کی کوشش کریں کہ آپ ایسے ماحول میں رہیں جہاں کے افراد زندگی کے مقاصد کا خیال رکھتے ہیں اور ان مقاصد کے حوالے سے گفتگو ہوتی ہو۔ آپ کو خود میں یہ صلاحیت پیدا کرنے کے لیے بہت زیادہ محنت و مشقت کرنا پڑتی ہے۔ اپنے گردوپیش پر نظر ڈالیے۔ آپ کے کس قدر دوست اور افراد خانہ واضح مقاصد کے حامل اور ان کی تکمیل کے لیے پُرعزم ہیں۔

☐ **لوگوں کو علم نہیں کہ مقاصد کیسے متعین کیے جاتے ہیں**

لوگوں کو مقاصد کا علم نہیں ہوتا اور نہ ہی معلومات ہوتی ہیں کہ مقاصد کس طرح اور کیسے متعین کیے جاتے ہیں

☐ **ناکامی کا خوف**

لوگ عام طور پر ناکامی کے خوف میں مبتلا ہوتے ہیں۔ ناکامی انسان کے دل کو ٹھیس پہنچاتی ہے۔

☐ **مسترد کیے جانے کا خوف**

مسترد کیے جانے کے خوف کے باعث اپنے لیے مقاصد کا تعین نہیں کر پاتے۔ لوگ خوفزدہ ہوتے ہیں کہ اگر وہ اپنے مقاصد کا تعین کر لینے کے باوجود کامیاب نہیں ہوئے تو لوگ

ان پر تنقید کریں گے یا ان کے ساتھ تضحیک آمیز سلوک کریں گے۔

مقاصد کے حصول کے لیے چند لوازمات

☐ مقاصد واضح اور غیر مبہم ہونا چاہئیں

مقاصد کا تعلق نصب العین سے ہے اور یہ مقاصد نصب العین کے مطابق اور واضح ہونے چاہیے اور اسے سمجھنے اور سمجھانے کی ضرورت نہیں ہونی چاہیے۔

☐ شدید خواہش پیدا کیجیے

جو مقاصد متعین کریں ان کی تکمیل کی خواہش اور جذبہ بھی پیدا ہونا چاہیے۔

کسی کامیاب تاجر نے اپنی ترقی کے یہ دو راز بتائے:

- آپ کو واضح اور غیر مبہم طور پر اپنے مقاصد کے بارے میں علم ہونا چاہیے اکثر لوگ اس بارے میں فیصلہ نہیں کر پاتے
- آپ کو یہ بخوبی علم ہو کہ اس مقصد کے حصول کے لیے آپ کیا قیمت ادا کریں گے اور پھر اس قیمت کی ادائیگی میں مصروف ہو جائیں۔

☐ مسلسل کوشش کی ضرورت

- زندگی میں پائیدار اور مستحکم خوش کن اور پر مسرت مقاصد کے حصول کے لیے اس سے بڑی ضمانت اور کوئی نہیں ہے کہ آپ اپنے متعین اور مطلوبہ مقاصد کے حصول کے لیے مسلسل کوشش جاری رکھیں۔
- اپنے سامنے موجود واضح اور غیر مبہم مقاصد کے باعث آپ اپنی ذاتی اور پیشہ ورانہ کامیابی کے لیے اپنی پوشیدہ صلاحیتیں بیدار اور فعال کر سکتے ہیں۔
- جب آپ کے سامنے واضح اور مطلوب مقاصد موجود ہوں تو آپ اپنی راہ کی ہر مشکل اور رکاوٹ کو دور کرنے کے علاوہ مستقبل میں لامحدود کامیابیاں حاصل کر سکتے ہیں۔ مشہور مقرر زگ زنگر کا کہنا ہے: "منزل تک پہنچنے کے لیے برقی سیڑھیاں خراب ہو سکتی ہیں، لیکن عام سیڑھیوں کا راستہ ہمیشہ کھلا ہوتا ہے"۔ فرانسس بیکن نے کہا تھا کہ میں نے دنیا کے عظیم انسانوں کو جھونپڑوں سے نکلتے ہوئے دیکھا ہے۔
- آپ یہ امر بخوبی سمجھ لیں کہ اپنے مطلوبہ اور متعین مقاصد کے حصول کے لیے

آپ کے اندر پیدائشی صلاحیت اور استعداد موجود ہے۔

- آپ کو اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ آپ کی وہ سرگرمیاں کیا ہیں جو آپ کو اپنی زندگی کی مقصدیت اور معنی کا احساس مہیا کرتی ہیں۔
- اپنی ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی پر نظر ڈالیے اور یہ معلوم کیجیے کہ آپ کی اپنی سوچ نے آپ کی اپنی دنیا کس طرح تخلیق کی ہے، آپ اپنی زندگی میں کیا تبدیلی چاہتے ہیں اور کس قسم کی تبدیلی رونما کر سکتے ہیں؟
- آپ اپنی زندگی میں زیادہ وقت کس چیز کے بارے میں سوچتے ہیں۔ آپ کی شدید خواہش کیا ہے اور کس چیز کو اپنے لیے غیر ضروری سمجھتے ہیں؟

میرے مقاصد زندگی	شاہراہ زندگی کی لینز پر ان کی اہمیت اور اثرات				
	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

میرے مقاصد زندگی	شاہراہ زندگی کی لینز پر ان کی اہمیت اور اثرات				
	ذاتی	تعلیمی	معاشی	خاندانی	معاشرتی

ترجیحات کا مفہوم اور ان کے تعین کا طریقہ

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر
کتاب نمبر
مکتبہ دار العلوم المحمدیہ

اہمیت کے لحاظ سے ترجیحات مقرر کیجیے

- ☐ آپ کو چاہیے کہ اہمیت کے لحاظ سے اپنے کاموں اور سرگرمیوں کی ترجیحات مقرر کریں۔ ابتدائی فہرست تیار کرنے کے بعد اس پر دوبارہ غور کے ذریعے زیادہ اہم امور اور سرگرمیوں کو سرفہرست رکھیے۔ آپ کے اس معمول کے ذریعے آپ کی استعداد کار اور افادیت میں غیر معمولی اضافہ ہو جائے گا۔
- ☐ آپ کا مقرر کردہ سب سے اہم کام اپنی تکمیل یا عدم تکمیل کے لحاظ سے نتائج کے اعتبار سے بہت ہی زیادہ اہمیت کا حامل ہے۔ اگر آپ اس کام کو انجام دیتے ہیں یا سے ملتوی کر دیتے ہیں تو پھر آپ کے اس عمل کے آپ کی کامیابی اور مستقبل پر بہت زیادہ اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ لہٰذا آپ کو چاہیے کہ کوئی دیگر سرگرمی انجام دینے سے قبل سب سے پہلے انتہائی ضروری امور اور سرگرمیاں انجام دیں۔
- ☐ اگر آپ کی نظر میں انتہائی ضروری کام ایک سے زیادہ ہیں تو پھر ان کی بھی اہمیت اور افادیت کے لحاظ سے ترجیحات مقرر کر لیجیے اور اس کے بعد اس ترتیب کے مطابق عملی کاروائی کا آغاز کر دیجیے۔
- ☐ اس کے برعکس ایک کم اہمیت کا کام معمولی نتائج کا حامل ہوتا ہے۔ یعنی اس کام کی تکمیل یا عدم تکمیل معمولی نتائج مرتب کرتی ہے۔ مثال کے طور پر اپنے کسی دوست کے ساتھ دوپہر کا کھانا کھانے کے لیے جانا یا ای میل کا معائنہ آپ کے لیے ایک کم اہمیت کا کام ہو گا۔ اگر آپ اس کام کو انجام دیں یا نہ دیں تو آپ کی زندگی پر اس کے نہایت معمولی اثرات مرتب ہوں گے۔
- ☐ مزید براں ایک معمولی کام اچھا تو ہو سکتا ہے لیکن اس کام کے اثرات صفر ہوتے ہیں۔ مثلاً اگر آپ کافی کی ایک اور پیالی لیتے ہیں، اپنے ساتھی سے گپ شپ کرتے ہیں، اخبار کا مطالعہ کرتے ہیں یا پھر خریداری کے لیے بازار جاتے ہیں تو یہ تمام معمولی کام ہیں جو آپ کی کامیابی کے لیے قطعی طور پر صفر اثرات مرتب کرتے ہیں۔

- ☐ اپنے لیے قابل اہمیت امور انجام دینے کے لیے ایک عمومی اصول یہ ہے کہ جب آپ کی نظر میں انتہائی ضروری کام نامکمل ہو تو پھر کم اہمیت کے حامل کام کی طرف توجہ مت دیجیے اور پہلے اپنا انتہائی ضروری کام مکمل کیجیے۔ اسی طرح ایک معمولی کام اس وقت ہرگز انجام مت دیجیے جب آپ کے سامنے کم اہمیت کا حامل کام انجام دینے کے لیے موجود ہو۔
- ☐ ان سب امور اور سرگرمیوں کے علاوہ نہایت معمولی کام بھی ہوتے ہیں جنہیں آپ اپنے ان ماتحتوں کے سپرد کرسکتے ہیں جن کی تنخواہ کم ہوتی ہے۔ اس ضمن میں اصول یہ ہے کہ آپ کو چاہیے کہ اپنا زیادہ تر وقت اپنے انتہائی ضروری کام کے لیے مختص کریں کیونکہ اس قسم کے کاموں اور سرگرمیوں پر آپ کی کامیابی اور ناکامی کا انحصار ہوتا ہے۔
- ☐ مزید براں بعض امور اور سرگرمیاں ایسی ہیں جنہیں آپ قطعی طور پر نظر انداز کرسکتے ہیں۔ یہ وہ کام اور سرگرمیاں ہیں جو ماضی میں تو ضروری تھیں لیکن اب ان کی اہمیت ختم ہو چکی ہے اور آپ اپنے اہداف کی تکمیل کے ضمن میں انہیں مزید اپنے لیے مددگار ثابت نہیں پاتے۔ اس حوالے سے یہ حقیقت ہے کہ آپ دن بھر جو کام زیادہ وقت انجام دیتے ہیں انہیں آپ نظر انداز کرسکتے ہیں اور آپ کی پیشہ ورانہ اور ذاتی زندگی متاثر بھی نہیں ہوگی۔
- ☐ متبادلات
  - آپ کو ہمیشہ یہ حق حاصل ہے کہ اپنی مرضی کے مطابق مختلف سرگرمیاں اور امور انجام دیں۔ جب آپ اپنے متعین ہدف کی تکمیل کے لیے منصوبہ بندی پر عملی کاروائی کا آغاز کرتے ہیں تو پھر آپ کو وقت اور حالات کے تقاضوں کے مطابق مختلف فیصلے کرنے اور متبادلات اپنانے پڑتے ہیں۔ اس ضمن میں "متبادلات" اختیار کرنے سے مراد یہ ہے کہ جب آپ ایک کام میں مصروف ہوتے ہیں تو اس سے مراد یہ ہے کہ آپ کوئی دوسرا کام نہیں کر رہے ہوتے۔
  - جب آپ کسی بھی قسم کے کام کا آغاز کرتے ہیں تو اس سے مراد یہ ہے کہ آپ شعوری یا لاشعوری طور پر کوئی دوسرا کام نہ کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں جو آپ اس

وقت انجام دے سکتے تھے۔ اسی لیے نہایت عقلمندی کے ساتھ اپنی ترجیحات کا انتخاب آپ کی کامیابی کے لیے بہت ضروری ہے

☐ **انتہائی ضروری کام کا انتخاب کیجیے**

- حقیقت تو یہ ہے کہ کامیاب اور زیادہ منافع کمانے والے لوگ، ناکام اور کم منافع کمانے والے لوگوں سے زیادہ ذہین نہیں ہوتے۔ ان کے درمیان فرق صرف یہ ہے کہ کامیاب لوگ صرف اہم ترین کاموں کی طرف ہی توجہ مرکوز کرتے ہیں جبکہ ناکام لوگ غیر ضروری کاموں پر اپنا وقت ضائع کرتے رہتے ہیں۔ بہر حال انتخاب کا حق آپ کا ہے کیونکہ آپ ہی فیصلہ کر سکتے ہیں کہ آپ کو کس کام کی طرف اپنی تمام توجہ مبذول کرنا چاہیے اور کس کام کو نظر انداز کر دینا چاہیے یا اسے کم توجہ دینا چاہیے۔ در حقیقت آپ کا یہی فیصلہ آپ کی کامیابی یا ناکامی کا تعین کرتا ہے۔

ترجیحات طے کرنا۔۔۔۔80/20 کا اصول

☐ حقیقت یہ ہے کہ آپ کے پاس زندگی ایک ہی ہے۔ اس زندگی میں کامیابی کے لیے آپ نے جب اپنا نصب العین متعین کر لیا تو اب آپ کو ان مقاصد کی ترجیحات طے کرنی ہوں گی جو آپ نے اپنے نصب العین کے حصول کے لیے متعین کیے ہیں۔ اگر یہ طے کر لیں کہ سب سے زیادہ ضروری کیا ہے تو آپ کو سچی خوشی اور اطمینان حاصل ہو گا۔ ترجیحات طے کرنا کچھ بھی نہیں ہے۔ بس ضروری کام پہلے کرنے کا اصول ہے۔

☐ اس کا بالکل آسان طریقہ یہ ہے کہ کاموں کو نمبر دے دیں جیسا کہ شواب نے کیا تھا۔ ایک اور وقت منظم کرنے کا مشیر ایلن لیکائن انہیں اے، بی، سی کے طریقے سے لکھ لیتا ہے۔ ویسے کاموں کے تین بڑے درجے ہوتے ہیں:

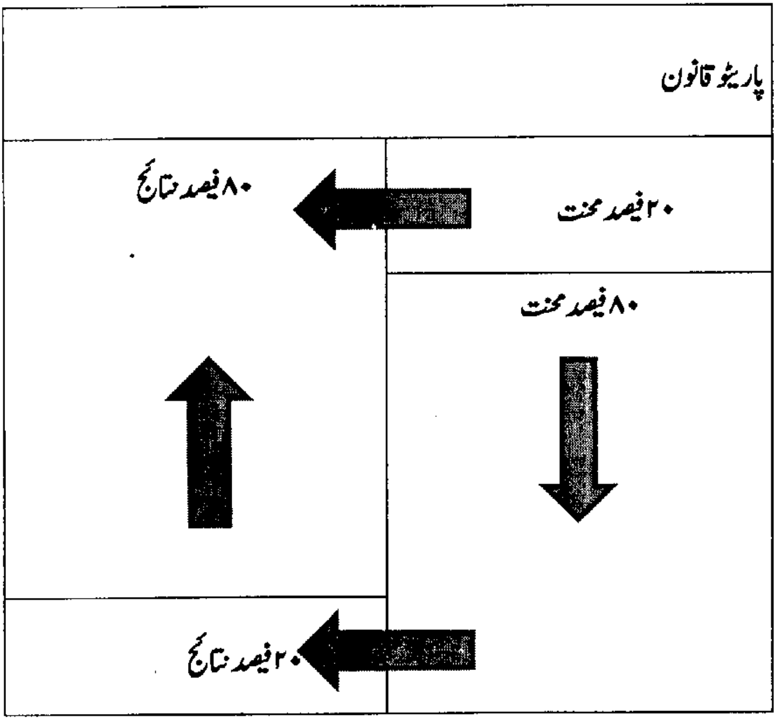
- ہر حال میں کرنے ہیں
- کرنے چاہئیں
- کر لوں تو اچھا ہے

☐ اور پھر ہر ایک کے اندر مزید اور کام ہوں۔ اہمیت کے حساب سے لکھیں جیسے نمبر 1

والے کام میں اے، بی، سی حصے ہوں جنہیں باری باری کرنا ہے۔ اس طرح آپ کا سب سے اہم کام ہوگا "1-اے" بس سب سے پہلے 1 نمبر والے کام کرنے ہیں اور 3 نمبر والے کام صرف اسی صورت میں کرنے ہیں جب 1 اور 2 نمبر والے کام ہو جائیں۔

- یہ آپ کی مرضی ہے آپ کون سا ترجیح والا طریقہ استعمال کرنا چاہتے ہیں۔ کچھ لوگوں کو ایک، دو، تین کے لحاظ سے نمبر دینے کا طریقہ پسند ہوتا ہے، کچھ لوگ اے، بی، سی لکھنے کو پسند کرتے ہیں اور کچھ لوگ ذرا تخلیقی ہوتے ہیں وہ رنگوں سے لکھ لیتے ہیں۔
- 80/20 کا اصول پاریٹو کا اُصول بھی کہلاتا ہے۔ دراصل ولفریڈو پاریٹو اٹلی کا ایک ماہر اقتصادیات تھا جس کے نام پر اس اصول کا نام رکھا گیا۔ پاریٹو بتاتا ہے کہ اس طرح ضروری کام پہلے کیوں کرنا چاہیے۔ یہ قانون کہتا ہے کہ "80 فیصد افادیت اصل میں 20 فیصد چیزوں پر منحصر ہوتی ہے"۔ یہ خاصہ دلچسپ اصول ہے اور زندگی میں بے شمار چیزیں ہم مثال کے طور پر لے سکتے ہیں۔ اس اصول کے تحت یہ تصور کیا گیا ہے کہ 80 فیصد مال 20 فیصد گاہک خریدتے ہیں۔ 80 فیصد کام 20 فیصد وقت میں ہو جاتے ہیں
- البتہ ہمارا کام اسے اپنی خواہشات کے لیے استعمال کرنا ہے۔ اگر آپ کے پاس دس کام کرنے کے لیے ہیں تو آپ 80 فیصد نتائج صرف 2 کام کر کے حاصل کر سکتے ہیں۔ اصل خیال یہ ہے کہ ضروری کام پہلے پوری توجہ کے ساتھ ہونا ضروری ہے۔ آپ میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ اپنے اہم امور کو متعین کریں اور انہیں پہلے مرحلے میں کرنے کی کوشش کریں۔
- **قابل التوا کاموں کو ملتوی کیجیے**
  - جب آپ اپنے لیے قابل ترجیح 20 فیصد امور کا انتخاب کر لیتے ہیں تو پھر آپ دیگر وہ کام ملتوی کر سکتے ہیں جو قابل التوا ہوں۔ چونکہ آپ ہر کام انجام نہیں دے سکتے لہٰذا آپ کو کوئی نہ کوئی کام "قابل التوا" کاموں کی فہرست میں شامل کرنا ہوگا۔ اس مرحلے پر صرف ایک ہی سوال پیدا ہوتا ہے۔ "آپ کی نظر میں کون سے کام قابل التوا ہیں؟"

- اس سوال کا جواب نہایت سادہ ہے۔ بقایا 80 فیصد کاموں کا التوا آپ کے مطلوبہ اہداف و مقاصد پر بہت کم اثر انداز ہوگا۔ اس لیے اپنا زیادہ تر وقت اور توانائی ان ایک دو کاموں پر صرف کیجیے جو آپ کے لیے بہت زیادہ فرق کا باعث بن سکتے ہیں۔ آپ کو چاہیے کہ ان امور اور سرگرمیوں کی طرف اپنی توجہ مبذول کیجیے جن کی کامیاب تکمیل آپ کے لیے عظیم کامیابی کا باعث ہو۔


پاریٹو قانون
۲۰ فیصد محنت
۸۰ فیصد نتائج
۸۰ فیصد محنت
۲۰ فیصد نتائج

☐ ترجیحات کے تعین کا عملی طریقہ

اگر سردست آپ کے ذہن میں ”ذاتی مقاصد پر مبنی لائحہ عمل“ کا کوئی خاکہ موجود نہیں ہے تو پھر آپ مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کریں۔ ان کی بدولت آپ کو اپنی اہم ترجیحات کے بارے میں بخوبی اندازہ ہو جائے گا۔

- آپ تین یا چار ایسے کاموں کی فہرست بنائیے جو آپ کی زندگی میں اہمیت کے لحاظ سے بہت ضروری اور پہلی ترجیح کے قابل ہیں۔
- دو تین طویل المیعاد مقاصد کا تعین کیجیے۔
- اپنی زندگی کے لیے اہم ترین تعلقات کے بارے میں سوچیے۔
- آپ لوگوں کی فلاح و بہبود کے لیے کیا کام کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔
- آپ مندرجہ ذیل معاملات کے بارے میں اپنے خیالات کی از سر نو توثیق کیجیے:

  قلبی سکون اور طمانیت

  مسرت و شادمانی

  مقصد حیات

  خود اعتمادی

  خدمت انسانی میں کردار
- فرض کریں کہ آپ کی زندگی اب صرف چھ ماہ رہ گئی ہے۔ آپ اس فکر اور احساس کے ساتھ اس ہفتے کو کس طرح گزاریں گے؟
- ایک موقع پر حاضرین سے سوال کیا گیا کہ فرض کریں آپ کی زندگی مزید دس سال ہے تو آپ اس زندگی میں کیا کیا کام کریں گے تو حاضرین نے خواہشات کی ایک طویل فہرست بنائی۔ پھر اس کے بعد حاضرین سے کہا گیا کہ تصور کر لیں کہ آج کی رات قبر کی رات ہے تو پھر اگلے چند گھنٹوں میں آپ کیا کریں گے تو اس وقت فہرست بالکل بدل گئی اور حاضرین نے وصیت، گناہوں سے توبہ اور معافی اور قرض کی ادائیگی والی فہرست تیار کی۔

اہم کام، فوری نوعیت کے کام اور ممکن اور ناممکن کام

زندگی مختصر ہے اور کام بے شمار ہیں۔ اگر ہم بغیر سوچے سمجھے ہر کام کو کرنا شروع کر دیں تو ہماری قیمتی زندگی کا بیشتر حصہ فضول، بے کار کاموں میں گزر جائے گا اور اعلیٰ درجہ کے کاموں کو کرنے کے لیے وقت بہت کم بچے گا۔ جس کے نتیجہ میں ہم کامیابی کے کسی بڑے درجہ پر نہیں پہنچ سکیں گے۔ لہٰذا اعلیٰ درجہ کی کامیابی حاصل کرنے کے لیے ہمیں اپنے

وقت کا زیادہ سے زیادہ حصہ اہم اور بامقصد کاموں میں صرف کرنا ہو گا۔ اور غیر اہم اور ادنیٰ درجہ کے کاموں سے حتی الوسع اپنا دامن بچانا ہو گا

☐ کاموں کو اُن کی اہمیت کے لحاظ سے ترتیب دینا۔

☐ اہم کاموں کی خاطر غیر اہم کاموں کو ترک کرنا۔

لہٰذا ہمارے لیے وقت کی اہمیت سے آگاہ ہونا بہت ضروری ہے۔ جب تک ہم وقت کی قدر و قیمت کو نہیں پہچانیں گے تب تک وقت سے بھرپور استفادہ کی فکر بھی دامن گیر نہیں ہو گی۔

ترجیحات کا تعین کس طرح کرنا ہے۔ اس مقصد کے لیے ذیل میں دیا گیا چارٹ ہمیں مکمل رہنمائی دیتا ہے۔ اس چارٹ کو سمجھنے اور اس کے مطابق وقت کے دانشمندانہ استعمال میں ہی کامیاب زندگی کا راز چھپا ہوا ہے۔ اس کے برعکس اسے نہ سمجھنے یا اس پر عمل نہ کرنے کی صورت میں کامیابی کا اعلیٰ درجہ حاصل کرنا بہت مشکل ہے۔

درج ذیل چارٹ کے اندر دو کالم ہیں جنہیں فوری اور غیر فوری کاموں کی بنیاد پر تشکیل دیا گیا ہے جب کہ دو قطاریں ہیں جو اہم اور غیر اہم کاموں کے عنوان پر مشتمل ہیں۔ فوری نوعیت کے کاموں سے مراد وہ کام ہیں جو ہماری فوری توجہ چاہتے ہیں جنہیں نظر انداز کرنا ممکن نہ ہو۔ جب کے اہم کاموں سے مراد وہ کام ہیں جو ہماری زندگی پر دور رس اثرات کے حامل ہوتے ہیں اور زندگی میں ہمہ جہت ترقی کے لیے جن کو بجالانا ضروری ہے۔

کالموں اور قطاروں کے اجتماع سے کل چار خانے بن رہے ہیں۔ ہر خانے میں پائے جانے والے کاموں کی دو حیثیتیں ہیں۔ مثلاً فوری اور اہم، فوری اور غیر اہم وغیرہ۔ ہماری شب و روز زندگی میں جتنے بھی کام اور سرگرمیاں ہیں اُن سب کا تعلق انہی خانوں کے ساتھ ہے اور ہمارا ہر چھوٹا بڑا کام ان میں سے ہی کسی نہ کسی خانے میں آتا ہے۔ ان خانوں کی مختصر تشریح کچھ یوں ہے۔

☐ پہلا خانہ Q.1

پہلے خانے میں جو کام آتے ہیں وہ اہم بھی ہیں اور فوری نوعیت کے حامل بھی ہیں۔ ایک طرف تو زندگی کی گاڑی کو رواں دواں رکھنے کے لیے انہیں کرنا ضروری بھی ہے اور دوسری طرف اُن کاموں کی نوعیت ایسی ہے کہ فوری طور پر انجام دہی کا تقاضا کرتی ہے۔ اور

اُن کو زیادہ عرصہ کے لیے ملتوی بھی نہیں کیا جا سکتا۔ مثلاً گاڑی کے خراب ہو جانے پر اُس کی مرمت کروانا، بچے کے بیمار ہو جانے پر اُس کی دوائی کا بندوبست کرنا، امتحان سر پر آجانے کی صورت میں اُن کی تیاری کرنا، کسی زیر تکمیل منصوبہ کی مقررہ تاریخ (Dead line) کا قریب آجانا وغیرہ۔

☐ دوسرا خانہ Q.2

اس خانے میں آنے والے کام اہم تو ہیں لیکن فوری نہیں ہیں۔ ان کاموں کے ہماری زندگی پر بہت خوشگوار اثرات ہوتے ہیں لیکن یہ کام ایسے ہیں کہ فوری ادائیگی کا تقاضا نہیں کرتے۔ مثلاً مستقبل کو بہتر بنانے کے حوالے سے منصوبہ بندی، زندگی کے معیار کو بلند کرنے کے لیے نئے مواقع کی دریافت، اپنے متعلقین کے ساتھ خوشگوار تعلقات برقرار رکھنے کے لیے اور نئے تعلقات استوار کرنے کے لیے وقت نکالنا۔ اپنی صلاحیتوں کی تجدید اور اُنہیں بہتر بنانے کے لیے نیز اپنے زیر استعمال اشیاء کی حفاظت کے لیے مناسب تدابیر اپنانا۔ بچت، مستقبل کی سرمایہ کاری، بچوں کی تربیت، والدین کا خیال، بہنوں کی شادی، گھر کے دیگر افراد کی بقا اور ترقی کے لیے جدوجہد

☐ تیسرا خانہ Q.3

تیسرا خانہ ایسے کاموں اور سرگرمیوں پر مشتمل ہے جو فوری نوعیت کے حامل ہیں تاہم وہ اہم نہیں ہیں کسی واقف کار کا اچانک ملنے آجانا، فون کی گھنٹی کا بجنا وغیرہ جیسے کام ایسے ہیں جو ہماری فوری توجہ کے متقاضی ہیں اور عمل کا تقاضا کرتے ہیں لیکن یہ قطعاً ضروری نہیں ہے کہ ان کاموں کا کوئی خاص مثبت نتیجہ بھی ہماری زندگی پر مرتب ہو۔ بس ان کاموں کے کرنے کے لیے صلاحیت اور افراد سے کام لینے کے فن کی ضرورت ہے۔

☐ چوتھا خانہ Q.4

اس خانہ میں آنے والے وہ کام ہیں جو نہ تو اہم ہیں اور نہ ہی فوری نوعیت کے حامل ہیں کہ جن کو سر انجام دینا ہماری مجبوری ہو۔ یہ خانہ سارے کا سارا اُن مصروفیات سے عبارت ہے جن میں سراسر وقت کا ضیاع ہے۔ مثلاً محض تفریح طبع کے لیے ناول اور افسانے پڑھنا، بغیر کسی خاص مقصد کے محض وقت گزاری کے لیے ٹی وی پروگرام دیکھتے رہنا۔ دوست احباب کی محفل میں بیٹھ کر گھنٹوں فضول باتوں اور خوش گپیوں میں مشغول رہنا۔ وغیرہ اس

کے علاوہ گھر کی صفائی، گاڑی کی صفائی اور وہ تمام کام شامل ہیں جن کے باعث ہم اپنے آپ کو غیر ضروری طور پر مصروف رکھتے ہیں جب کہ یہ کام ہم کچھ رقم دے کر بھی کرا سکتے ہیں۔ رقم خرچ کر کے وقت کو بچانے کی کوشش کر سکتے ہیں

		فوری نوعیت کی حامل ذمہ داریاں، امور اور معاملات		
		ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	
اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات	کرنے کی خواہش ہے	Have to do Want to do	Want to do Don’t have to do	
	کرنے کی خواہش نہیں ہے	Have to do Don’t want to do	Don’t want to do Don’t have to do	

آپ کے لیے ممکن کام۔ یہ مشکل ہو سکتے ہیں مگر ناممکن نہیں۔ ہمیشہ مشکل اور ناممکن میں فرق کرنے کی کوشش کیجیے۔ انہیں ممکنہ حد تک کرنے کی کوشش کیجیے۔

		فوری نوعیت کی حامل ذمہ داریاں، امور اور معاملات		
		فوری طور پر کرنے والے کام	وہ کام جو فوری طور پر مطلوب نہیں ہیں	
اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات	اہم	قابل عمل سب سے اہم، سارے کام ہمارے کرنے کے ہیں	مستقبل کی منصوبہ بندی آپ کے عظیم مقاصد شامل ہوتے ہیں کیریر کی منصوبہ بندی	ممکن
	غیر اہم	عمومی وہ سارے کام جو موجودہ حالات میں اہم نہیں، فیصلے کے لحاظ سے فوری کرنے کے بھی ہیں، آپ کی دسترس میں بھی ہیں، ان میں کمی بیشی سے آپ کی زندگی میں کوئی بہت زیادہ ہل چل نہیں ہوگی۔ دکان پر اپنی مطلوبہ شے لینے کے بعد کچھ اور لینا	خطرناک براہ راست ہماری زندگی کے لیے مفید نہیں ہوتے مگر انہیں زبردستی ہم نے اپنی زندگی میں شامل کرلیا ہے ٹیلی ویژن، ویڈیو گیم، ونڈو شاپنگ، لانگ ڈرائیو	ممکن
		ممکن	ممکن	

آپ کے لیے ناممکن کام۔ ممکن ہے کہ ناممکن کام آپ مشکل سمجھ کر کر رہے ہوں۔ ہمیشہ ناممکن اور مشکل میں فرق کرنے کی کوشش کیجیے۔ جو ناممکن ہیں اسے خواہ مخواہ کا چیلنج سمجھ کر کرنے کی کوشش مت کیجیے۔

		فوری نوعیت کی حامل ذمہ داریاں، امور اور معاملات		
		فوری طور پر کرنے والے کام	وہ کام جو فوری طور پر مطلوب نہیں ہیں	
اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات	اہم	خواہشات اہم اور ضروری مگر کسی جائز وجہ سے اس وقت کرنی ممکن نہیں تعلیمی نظام کی تبدیلی	بہت ہی لمبے خواب اہم ضرور ہیں مگر موجودہ حالات میں ممکن نہیں ہیں۔ غربت کا حل، کوئی ایسا کام جس کا متبادل نہ ہو۔ تعلیم کی کمی پوری کرنا	ناممکن
	غیر اہم	نہ، نہ کام نہ اہم ہوتے ہیں اور نہ ہی وسائل اجازت دیتے ہیں۔ مگر فیصلہ بھی فورا کرنا ہوتا ہے۔ ڈاکٹر اور انجینئر ایک ساتھ بننا	غیر موثر وہ کام جو نہ اہم، نہ وقت متعین اور نہ قابل عمل ایک وقت میں ایک سے زیادہ کام، بغیر آرام، بغیر خوراک اور بغیر دنیاوی یا شرعی ضروریات کے کام کریں	ناممکن
		ناممکن	ناممکن	

کرنے کے کاموں کی فہرست اور ترجیحات کا تعین

ذیل میں چارٹ دیے جا رہے ہیں۔ پہلے چارٹز صرف فہرست تیار کرنے کے لیے ہیں اور بعد کے چارٹز ترجیحات متعین کرنے کے لیے ہیں۔ فہرست کے حوالے سے درج ذیل کالمز ہیں

- ☐ نمبر شمار
- ☐ کرنے کے کام۔ جو بھی خواہشات اور ارادے ہیں انہیں تحریر کیجیے
- ☐ نوعیت (ذاتی، تعلیمی، معاشی، خاندانی، معاشرتی)۔
- ☐ نصب العین سے تعلق۔ یہ آپ کے لیے اہم ہے۔
- ☐ مقاصد سے تعلق۔ نصب العین کے حصول کے لیے جو مقاصد بنائے ہیں آپ اس تعلق کے حوالے سے نشان لگایئے۔
- ☐ اہمیت کے لحاظ سے آپ اے، بی سی کے حروف لگایئے
- ☐ وقت کے دباؤ کے حوالے سے آپ فوری اور غیر فوری بھی لکھ سکتے ہیں اور اے، بی، بھی لگا سکتے ہیں۔

نمبر شمار	کرنے کے کام	نوعیت / (ذاتی، تعلیمی، معاشی، خاندانی، معاشرتی)	نصب العین سے تعلق	مقاصد سے تعلق	اہمیت	فوری، غیر فوری
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

ذاتی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے اس فارم کو استعمال کریں		فوری نوعیت کی حامل ذمہ داریاں، امور اور معاملات		
		ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	
		Have to do. Want to do. Important and Urgent.	Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	
اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات	کرنے کی خواہش ہے			ممکن امور
		Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	
	کرنے کی خواہش نہیں ہے			
		Possible to do		

تعلیمی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے اس فارم کو استعمال کریں		فوری نوعیت کی حامل ذمہ داریاں، امور اور معاملات		
		ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	
		Have to do. Want to do. Important and Urgent.	Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	
اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات	کرنے کی خواہش ہے			ممکن امور
		Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	
	کرنے کی خواہش نہیں ہے			
		Possible to do		

معاشی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے اس فارم کو استعمال کریں		فوری نوعیت کی حامل ذمہ داریاں، امور اور معاملات		
		ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	
		Have to do. Want to do. Important and Urgent.	Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	
اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات	کرنے کی خواہش ہے			ممکن امور
		Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	
	کرنے کی خواہش نہیں ہے			
		Possible to do		

خاندانی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے اس فارم کو استعمال کریں		فوری نوعیت کی حامل ذمہ داریاں، امور اور معاملات		
		ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں Have to do. Want to do. Important and Urgent.	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	
اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات	کرنے کی خواہش ہے			ممکن امور
		Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	
	کرنے کی خواہش نہیں ہے			
		Possible to do		

معاشرتی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے اس فارم کو استعمال کریں		فوری نوعیت کی حامل ذمہ داریاں، امور اور معاملات		
		ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	
		Have to do. Want to do. Important and Urgent.	Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	
اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات	کرنے کی خواہش ہے			ممکن امور
		Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	
	کرنے کی خواہش نہیں ہے			
		Possible to do		

اوقاتِ کار کی تقسیم کے اثرات

☐ پہلے خانہ میں موجود اہم اور فوری نوعیت کے حامل تمام کام بحرانی نوعیت کے ہوتے ہیں جن سے صرفِ نظر کرنے سے زندگی میں بے شمار الجھنیں، محرومیاں اور پریشانیاں پیدا ہو جاتی ہیں لہٰذا انہیں نظر انداز کرنا کسی طرح بھی ہمارے لیے ممکن نہیں ہوتا۔ دوسری طرف یہ ہنگامی نوعیت کے حامل ہوتے ہیں کہ انہیں التواء میں بھی نہیں ڈالا جا سکتا یہ ہمارے بالکل سامنے آ کھڑے ہوتے ہیں اور فوری عمل کا تقاضا کرتے ہیں چنانچہ ان کی انجام دہی کے حوالے سے ہمارے اُوپر ایک دباؤ ہوتا ہے جس کی وجہ سے ہمیں مجبوراً ان کی طرف توجہ دینا ہی پڑتی ہے۔

☐ دوسرے خانہ میں زندگی کے اہم معاملات کو رکھا جاتا ہے جس کا تعلق فوری اور ہنگامی نوعیت سے نہیں ہوتا البتہ وہ ہماری زندگی کے لیے بہت اہم ہوتے ہیں۔ جیسے کیریئر کی تعمیر، صحت کا خیال، ورزش، زندگی کے چیلنجز کا مقابلہ کرنے لیے صلاحیتوں میں اضافہ کی کوشش، دور حاضر کے فنون سیکھنا اور اپنے مقاصد کے حصول کے لیے تیاری کرنا۔

☐ تیسرے خانہ میں روزمرہ کی فوری چیزیں آتی ہیں، یہ اتنی اہم تو نہیں ہوتیں مگر فوری نوعیت کے باعث آپ کے اعصاب پر سوار ہو جاتی ہیں۔ اس کے لیے آپ کو اس قسم کے کاموں سے نمٹنے کی صلاحیت پیدا کرنی ہوگی اور افراد کو یہ کام تفویض کرنا ہوگا۔

☐ چوتھے خانہ میں وہ تمام امور آتے ہیں جو نہ تو اہم ہوتے ہیں اور نہ ہی فوری۔ اس قسم کے کاموں کو اگر آپ پیسے دے کر کروا لیں تو آپ مہیا وقت میں مزید اہم کام کر سکیں گے۔

ترجیحات کے تعین کے معاملے میں دیگر اہم امور

☐ اہمیت اور جلد بازی کا فرق سیکھیں

- جب ڈوائٹ ایزن ہاور نے صدر کا عہدہ سنبھالا اس نے اپنی انتظامیہ کو حکم دیا کہ اس کے پاس صرف اشد ضروری اور اہم معاملات لائے جائیں۔ سارے کم اہم کام اس کے ماتحت کیا کریں۔ تاہم اس نے دیکھا کہ اشد ضروری اور اہم ایک دوسرے سے بڑے مختلف ہوتے ہیں۔ یہ ہم معنی کسی طرح بھی نہیں۔ یہی چیز

ہماری زندگی میں بھی چلتی ہے۔

- اہم کاموں کی جلدی کم ہی ہوتی ہے اور جلدی کرنے والے کام کبھی کبھار ہی اہم بھی ہوتے ہیں۔ کسی میٹنگ سے لیٹ ہوتے وقت ٹائر پنکچر ہو جائے تو اس کو تبدیل کرنے کی جلدی ہو گی۔ مگر یہ آپ کی گاڑی کی انشورنس کی رقم جمع کرانے سے ذرا کم اہم کام ہے۔ ٹائر بدلنے کی اہمیت کم ہے لیکن ضرورت اس وقت اشد ہے۔
- بد قسمتی سے ہم بھی اپنی زندگی کی دوڑ میں ایسے ہی الجھ جاتے ہیں کہ ضروری کام فوراً کرنے ہوتے ہیں۔ نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ ہم کہتے ہیں کہ کم ایمرجنسی کے کام بے شک رہ جائیں۔ حالانکہ وہ زیادہ اہم ہوتے ہیں۔ یہی چیز آپ کے کام ٹھیک کرنے کی صلاحیت کی قاتل ہے۔
- جب آپ کو ڈھیر ساری مشکلات کا سامنا ہو، اپنے آپ سے سوال کریں کہ سب سے اہم کام کون سا ہے؟ اسے پہلے کریں۔
- اگر آپ نے اشد ضروری کرنے کا ٹھیکہ لے لیا تو زندگی ایک جنگ ہی بن کر رہ جائے گی۔ اشد ضروری کام تو خود بخود ہر وقت پیدا ہوتے رہتے ہیں۔ ممکن ہے آپ سب سے زیادہ چست اور مصروف نظر آتے رہیں مگر ایک دن آپ جب اس نیند سے جاگیں گے تو دل بہت ٹوٹے گا کہ آپ ایک خالی جھیل پر ڈیم بناتے رہے ہیں۔

☐ پیشگی منصوبہ بندی اپنائیں

- آپ کو چاہیے کہ اپنے اہداف کے حصول کے لیے ایک ہفتہ قبل منصوبہ بندی کریں، زیادہ بہتر تو یہ ہے کہ ہر روز کے لیے بھی پیشگی منصوبہ بندی کا معمول اپنائیں۔
- جب آپ اپنے آنے والے کل کے لیے تمام مطلوبہ امور اور سرگرمیوں پر مشتمل فہرست تیار کر لیتے ہیں تو پھر آپ کا تحت الشعور ان سرگرمیوں اور امور کی تکمیل کے بارے میں غور و فکر شروع کر دیتا ہے اور جب آپ صبح بیدار ہوتے ہیں تو پھر آپ کے ذہن میں خیالات، تجاویز اور طریقوں کا ایک ایسا ہجوم موجود ہوتا ہے جس کے ذریعے آپ اپنی مطلوبہ فہرست میں شامل سرگرمیاں اور امور وقت مقرر تک بخوبی پایہ تکمیل تک پہنچا سکتے ہیں۔ جب آپ اپنی منصوبہ بندی کے تمام مراحل تحریر میں ڈھال لیتے ہیں تو پھر "قانون کشش" لاگو ہو جاتا ہے

اور یوں آپ کو وہ تمام افراد، مواقع، وسائل اور ذرائع حاصل ہوتے جائیں گے جو آپ کو اپنے متعین اہداف کی تکمیل کی ضمن میں درکار ہوں گے اور آپ انہیں احسن انداز میں استعمال کر کے اپنے لیے کامیابی کا حصول ممکن بنالیں گے۔

☐ ضروری اور غیر ضروری امور میں تخصیص کیجیے

- اپنے وقت کے بہترین استعمال اور تقسیم کے مرحلے کے دوران آپ کو فیصلہ کر لینا چاہیے کہ آپ کے لیے ضروری اور غیر ضروری امور اور سرگرمیاں کون سی ہیں۔ ضروری امور وہ ہیں جو بیرونی دباؤ، تقاضوں اور ضروریات کے تحت متعین ہوتے ہیں۔ یہ وہ کام ہیں جو فوری طور پر عملی کاروائی کے متقاضی ہیں۔ اکثر لوگ اپنے نہایت ضروری کاموں کی انجام دہی کے لیے مخصوص زیادہ تر وقت ٹیلیفون پر پیغام رسانی، ہنگامی اقدامات اپنے افسر اور گاہکوں کے تقاضوں کا جواب دینے میں صرف کر دیتے ہیں۔
- اس کے برعکس ضروری کام وہ ہیں جو آپ کی مستقبل کی پیشہ ورانہ زندگی کے لیے مفید اور مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔ ان میں سے کچھ کام منصوبہ بندی، انتظام کاری، جائزہ اور تجزیہ، اپنے متوقع گاہکوں کی تلاش اور اپنے لیے ترجیحات کے تعین پر مشتمل ہو سکتے ہیں۔
- علاوہ ازیں بعض ایسے کام اور امور بھی ہیں جو ضروری تو ہیں لیکن اہم نہیں ہیں۔ مثلاً ٹیلی فون کے ذریعے پیغام رسانی وغیرہ۔ چونکہ یہ سرگرمیاں اوقات کار میں رونما ہوتی ہیں اس لیے یہ کام عارضی طور پر ضروری کاموں کے ساتھ گڈمڈ ہو جاتے ہیں بہر حال فرق صرف یہ ہے کہ یہ کام نتیجہ خیز ثابت نہیں ہوتے۔ قطع نظر اس کے کہ آپ کس قدر ضروری لیکن غیر اہم کاموں میں مصروف ہو جاتے ہیں۔ یہ آپ کے کاروبار کے لیے مفید ثابت نہیں ہوتے۔
- مختلف سرگرمیوں اور امور کی چوتھی قسم وہ ہے جو نہ تو نہایت ضروری ہیں اور نہ ہی بہت زیادہ اہم ہیں۔ مثلاً کام کے دوران اخبار کا مطالعہ یا پھر دوپہر کے کھانے کے لیے زیادہ وقت کا تصرف۔ اس قسم کی سرگرمیاں آپ کے پیشے کے لیے قطعی طور پر مضر ہیں کیونکہ ان کے ذریعے آپ کا وہ وقت صرف ہو جاتا ہے جس

کے استعمال کے باعث وہ سرگرمیاں اور امور انجام دے سکتے تھے جن کے لیے آپ کو تنخواہ ملتی ہے اور جن پر آپ کے مستقبل کا انحصار ہے۔

☐ نتائج کو پیش نظر رکھیے

- کسی ایک کام یا سرگرمی کے تعین کے حوالے سے ایک اہم لفظ "نتائج" ہے۔ ایک کام یا سرگرمی اس وقت قیمتی اور قابل قدر ہوتی ہے جب اس کی تکمیل یا عدم تکمیل کے ضمن میں قابل غور نتائج برآمد ہوتے ہیں۔ جس امر یا سرگرمی کے ممکنہ نتائج جس قدر زیادہ اہم ہوں گے یہ کام یا سرگرمی بھی اسی قدر زیادہ اہم ہو گی۔
- وہ کام یا سرگرمی جو معمولی یا چند نتائج پر مشتمل ہوتی ہے اہم نہیں ہوتی۔ اس لیے اپنے اہداف کی تکمیل کے حوالے سے آپ کی منصوبہ بندی کا مقصد یہ ہونا چاہیے کہ آپ زیادہ سے زیادہ ان سرگرمیوں اور امور میں مصروف ہوں جن کے نہایت ہی مثبت اور تعمیری نتائج آپ کی ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگیوں پر مرتب ہوں۔

☐ اپنے منتخب شدہ کام کو مکمل کیجیے

- وقت کے بہترین استعمال کے ضمن میں ایک ترکیب یہ ہے کہ جب آپ اپنے لیے انتہائی ضروری کام کا انتخاب کر لیں تو پھر اپنی تمام تر توجہ اس کی تکمیل پر مبذول کریں اور اسے 100 فیصد مکمل کرنے کے بعد ہی کسی دوسرے کام کی طرف متوجہ ہوں۔ آپ کو چاہیے کہ اپنے لیے انتہائی ضروری کام کو بغیر کسی مداخلت اور رکاوٹ کے مکمل طور پر انجام دیں۔
- اگر آپ اس کی انجام دہی کے دوران اپنے ذہن کو کسی اور طرف پاتے ہیں یا پھر آپ کے اندر اس کام کو چھوڑنے یا اسے ملتوی کرنے کا احساس پیدا ہوتا ہے تو پھر اپنے ذہن و دل کو دوبارہ اپنے اس کام کی طرف متوجہ کریں۔ پھر اپنی کوشش دوبارہ مجتمع کرکے اس کام کی تکمیل کی طرف متوجہ ہوں۔
- تھامسن ایڈیسن نے ایک دفعہ لکھا تھا: "میری کامیابی کا راز یہ ہے کہ میں اپنا کام بغیر کسی دوسری طرف متوجہ ہوئے مسلسل انجام دیے جاتا ہوں۔"

آپ بھی یہی اصول اپنا سکتے ہیں۔

❑ وقت کے مختلف دورانیے اپنائیے

- اپنے کاموں کے لیے پیشگی منصوبہ بندی کیجیے اور کام کرنے کے لیے مقررہ وقت پر مشتمل وقت کے مختلف دورانیے اپنائیے جن کے دوران آپ مسلسل اور بغیر رکاوٹ کے کام کر سکیں۔ یہ کام کے وہ اوقات ہیں جن کے دوران آپ بغیر کسی مداخلت کے کام کر سکتے ہیں۔ کسی بھی بڑے اور اہم کام کی تکمیل کے لیے وقت کے مختلف دورانیے نہایت ضروری ہیں۔
- اپنے لیے وقت کے طویل دورانیے وضع کرنے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ آپ صبح جلد بیدار ہوں اور پھر اپنے کسی اہم منصوبے پر مسلسل کام کرتے رہیں۔ بعض اوقات آپ مختلف مواقع، مثلاً شام یا ہفتہ واری تعطیل پر وقت کے مختلف دورانیے تشکیل دے سکتے ہیں۔ در حقیقت انتہائی ضروری کاموں کی انجام دہی کے لیے وقت کے طویل دورانیوں، سو فیصد توجہ اور مسلسل کام کی ضرورت محسوس ہوتی ہے۔
- ارل نائٹ ان گیل کا قول ہے: ”انسانیت کی ہر عظیم کامیابی کے پیچھے سالوں پر محیط وقت کے طویل دورانیے اور مرتکز توجہ پوشیدہ ہے۔“

منظم زندگی کے تقاضے

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

منصوبہ بندی

☐ فرض کریں آپ ایک مقام "الف" پر کھڑے ہیں اور یہاں سے مقام "ب" تک پہنچنا ہے۔ جب آپ نے اپنے موجودہ مقام "الف" اور پہنچنے والے مقام "ب" کا تعین کر لیا تو اب آپ کو "ب" تک پہنچنے کا راستہ اور ذرائع معلوم ہونے چاہئیں اور یہ بھی کہ کون سا ذریعہ اور راستہ کم وقت میں اور جلدی لے جانے والا، باکفایت اور آسان ہے۔ اس طرح آپ کا بہت سا وقت بچ جائے گا۔

☐ اسی انداز سے زندگی میں جب بھی آپ سفر کرتے ہیں تو اس کی تیاری کرتے ہیں اور راستہ میں آنے والی ضروریات اور مشکلات کا خیال کرتے ہیں۔ جب اپنی گاڑی میں سفر کرتے ہیں تو پٹرول اور ٹائر کی ہوا بھی چیک کرتے ہیں۔ بریک اور انجن آئل کو بھی چیک کرتے ہیں۔ سفر کے لیے کھانے پینے کا بھی انتظام کرتے ہیں اور ٹریفک کا بھی جائزہ لیتے ہیں۔ جیب میں رقم اور ڈیبٹ یا کریڈٹ کارڈز بھی رکھتے ہیں۔ پارکنگ کے لیے کھلے پیسے بھی رکھتے ہیں۔

☐ اسی انداز سے جب آپ پبلک ٹرانسپورٹ میں سفر کرتے ہیں تو اوقات معلوم کرتے ہیں اور ٹکٹ بھی بک کرواتے ہیں۔

☐ سفر کی منزل کے لیے آپ ہوٹل یا گیسٹ ہاؤس کا بھی اہتمام کرتے ہیں۔

☐ بیرون ملک سفر کے لیے پاسپورٹ اور ویزا کا اہتمام بھی کرتے ہیں۔

☐ غرض آنے والے اوقات میں پیش آنے والے معاملات کو سامنے رکھتے ہوئے کرنے کے کاموں کا اندازہ لگانے اور انہیں تحریر کرنے کا نام منصوبہ بندی ہے۔

☐ جنگ بدر کے موقع پر محسن انسانیت ﷺ میدان بدر میں اپنی شہادت کی انگلی سے لکیریں کھینچ رہے تھے۔ دور حاضر کے ماہرین جنگ نے اس واقعہ کے بارے میں لکھا ہے کہ اسلام کے لیڈر جنگی پلان بنا رہے تھے۔ ہمیں ہر منصوبہ بندی سے پہلے اس واقعے کو ذہن میں رکھنا چاہیے تاکہ ہمارا یہ عمل بھی اتباع ہو جائے اور ہمارے کاموں میں آسانی بھی ہو جائے۔

کامیابی کا فارمولا

ذاتی اور کاروباری زندگی میں کامیابی کے لیے مندرجہ ذیل فارمولا عالمگیر حیثیت رکھتا ہے۔

"مناسب پیشگی منصوبہ بندی ناکامی سے محفوظ رکھتی ہے۔"

"مناسب پیشگی منصوبہ بندی" مندرجہ ذیل سات (7) فوائد پر مشتمل ہے:

☐ منصوبہ بندی کے عمل کے ذریعے آپ اپنی سوچوں اور خیالات کو منضبط کر سکتے ہیں اور ان تمام اہم عناصر کی نشاندہی کر سکتے ہیں اور پھر ان کا مقابلہ کر سکتے ہیں جو آپ اور آپ کی کامیابی کے درمیان حائل ہیں۔

☐ منصوبہ بندی کے ذریعے آپ اپنے مطلوبہ اہداف کے حصول کے لیے سوچ بچار اور غور و فکر کر سکتے ہیں جس کے باعث آپ کا کثیر وقت، دولت اور توانائی محفوظ ہو جاتی ہے جسے آپ بعد ازاں احسن انداز میں اپنے فائدے کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔

☐ ایک اچھا منصوبہ جو محتاط انداز میں غور و فکر کے بعد تشکیل دیا گیا ہو آپ کو ان کمزوریوں اور خامیوں سے آگاہ کر دیتا ہے جو بعد ازاں آپ اور آپکے کاروبار کے لیے مہلک ثابت ہو سکتی ہیں۔ ایک اچھی منصوبہ بندی آپ کو تمام تفکرات سے آزاد کر دیتی ہے۔ مثال کے طور پر آپ یہ اندازہ لگا سکتے ہیں کہ کس قسم کے مشکل حالات میں کس قسم کے عملی قدم کی ضرورت ہے۔

☐ ایک احسن منصوبہ بندی کے ذریعے آپ کے منصوبے میں موجود نقائص اور خرابیاں آپ کے سامنے آجاتی ہیں اور آپ ان کی اصلاح بھی کر سکتے ہیں۔ ایک اچھی منصوبہ بندی کے ذریعے عام طور پر آپ کو وہ "اہم خرابی" معلوم ہو جاتی ہے جو تمام ناکامیوں کی جڑ ہوتی ہے۔ بہتر منصوبہ بندی کے ذریعے اس خرابی سے نجات حاصل کی جا سکتی ہے۔

☐ ایک بہتر منصوبہ بندی کے ذریعے آپ کو ان تمام مواقع کا ادراک ہو جاتا ہے جن سے آپ فائدہ اٹھا سکتے ہیں اور اپنی کامیابی کے امکان میں اضافہ کر سکتے ہیں۔ عام طور پر آپ اپنی خاص صلاحیت اور مہارت یا اپنے لیے درکار مواقع سے بے خبر ہوتے ہیں جو عملی منصوبہ بندی کے لیے ضروری ہیں۔

☐ احسن منصوبہ بندی کا فائدہ یہ ہے کہ آپ اپنی تمام تر توانائیوں مثلاً وقت، دولت کو مجتمع کرنے کے علاوہ اپنے تمام وسائل اور ذرائع کو جامع انداز میں ترتیب دے سکتے

ہیں اور آپ کامیابی کے حصول میں کامیاب ہو سکتے ہیں۔ اپنی مختلف اقسام کی توانائیوں پر ارتکاز توجہ کے فقدان کے باعث آپ کی توانائیاں منتشر ہو جائیں گی اور بہت کم کامیابی آپ کو حاصل ہو گی۔

☐ مناسب پیشگی منصوبہ بندی کا ساتواں فائدہ یہ ہے کہ اس کے ذریعے برسوں کا کام مہینوں میں، مہینوں کا کام دنوں میں اور دنوں کا کام گھنٹوں میں سر انجام دیا جا سکتا ہے۔ مزید براں غلطیوں کے علاوہ رقم اور کوشش کے ضائع ہونے کا امکان بھی بہت کم ہوتا ہے۔

☐ منصوبہ بندی کے بغیر کامیابی ناممکن ہے۔ لہٰذا اس بات کی کوشش کیجیے کہ آپ ہمیشہ منصوبہ بندی کر کے کام کریں۔ اس کے لیے یہ باتیں بھی اہم ہیں

- منصوبہ بندی کے لیے لازمی نظم وضبط اختیار کیجیے۔
- ہر کام اور سرگرمی کی فہرست بنائیے۔
- ترجیحات اور ترتیب متعین کیجیے۔
- مشکلات اور رکاوٹوں کی نشاندہی کیجیے۔
- ناکامی کا تصور پیشگی ذہن میں رکھیے۔
- حل کی طرف توجہ مرکوز کریں
- "کاغذ" پر غور وفکر کیجیے۔
- اپنی ٹیم تیار کیجیے۔
- متوقع مشکلات ورکاوٹوں کی نشاندہی کیجیے۔
- متوقع اہم نتائج پیشگی متعین کیجیے۔
- منصوبہ بندی کامیابی کی بنیاد ہے۔
- اگر آپ کامیابی کے لیے منصوبہ بندی میں ناکام ہو گئے تو پھر آپ ناکامی کی منصوبہ بندی کر رہے ہیں

☐ اپنے ہدف کے حصول کے لیے درکار تمام مطلوبہ امور اور مراحل اپنے پاس تحریر کر لیجیے، کسی بھی چیز کو لکھنا مت بھولیے۔

☐ اس فہرست کو ترجیح اور اہمیت کے لحاظ سے دوبارہ مرتب کیجیے۔

☐ اب اپنی اس فہرست کو اپنی ضروریات کے لحاظ سے ترتیب دے لیں۔

☐ پھر یہ فیصلہ کریں کہ اپنے کام کی تکمیل کے لیے آپ کو کس قدر رقم اور وقت درکار ہے۔ کیا کامیابی کے حصول کے لیے آپ کے پاس مطلوبہ وقت اور وسائل دستیاب ہیں؟

☐ اپنے منصوبے کا مسلسل اور باقاعدگی کے ساتھ جائزہ لیتے رہیں۔ خصوصاً اس وقت یہ عمل زیادہ ضروری ہے جب آپ کو تازہ اور نئی معلومات حاصل ہوں۔ بوقت ضرورت منصوبے میں تبدیلی کے لئے تیار رہیں۔

☐ منصوبہ بندی میں اس بات کی بھی گنجائش رکھیے کہ کبھی آپ کو راستے بھی تبدیل کرنے ہوتے ہیں اور کبھی آپ کو پیچھے بھی ہٹنا ہوتا ہے۔ یعنی بعض اوقات راستے کھولنے لیے ریورس گیئر بھی لگانا ہوتا ہے۔

☐ بعض اوقات جھکنا بھی پڑتا ہے اور اپنی انا کے پودے کو اپنی ذات سے دور بھی رکھنا پڑتا ہے۔

☐ منصوبہ بندی اور عمل درآمد میں حضرت علیؓ کے ان اقوال کو پیش نظر رکھیے

- بعض اوقات ماہر تیر اندازوں کے نشان خطا ہو جاتے ہیں اور بعض اوقات خواب سچے نکلتے ہیں
- میں نے اللہ سبحانہ کو پہچانا ارادوں کے ٹوٹ جانے، نیتوں کے بدل جانے اور ہمتوں کے پست ہو جانے سے

☐ بعض اوقات یہ بھی ہوتا ہے

نیرنگی سیاست دوراں تو دیکھیے
منزل انہیں ملی جو شریک سفر نہ تھے

☐ لہٰذا ہمارے ذمہ یہ ہے کہ منصوبہ بندی کریں اور مطلوبہ محنت کریں اور رب کریم سے دعا کریں کہ اس شعر کی مانند ہو جائے

موتی سمجھ شان کریمی نے چن لیے
قطرے تھے جو میرے عرق انفعال کے

☐ اپنی منصوبہ بندی کو جامع حیثیت دیں

- اب تک کے مطالعہ سے آپ کو اس بات کا اندازہ ہو گیا ہو گا کہ:

آپ کی اپنی اقدار کے لحاظ سے آپ اپنی زندگی میں کیا چاہتے ہیں، یا آپ کا مقصد کیا ہے؟

آپ کو اب یہ بھی معلوم ہے کہ آپ کے مطلوبہ مقاصد کیا ہیں اور ان مقاصد کے تعین کی وجہ کیا ہے۔

- آپ نے اپنے مطلوبہ مقاصد کی فہرست اپنی ترجیحات کے مطابق تیار کر لی ہے اور اس میں سے سب سے اہم اور قطعی مقصد کا انتخاب کر لیا ہے۔
- آپ کے اپنے مطلوبہ مقاصد کی تکمیل کے ضمن میں لائحہ ہائے عمل اور معیارات مقرر کرنے کے علاوہ مقاصد کی تکمیل اور ان کے مراحل تک رسائی کے لیے مقررہ اوقات بھی متعین کر لیے ہیں۔
- آپ اب ان مشکلات اور رکاوٹوں سے واقف اور آشنا ہو چکے ہیں جو آپ اور آپکے مقاصد کی تکمیل کے درمیاں حائل ہیں اور آپ نے ان کے تدارک کے لیے ترجیحات بھی مقرر کر لی ہیں۔
- آپ نے اپنے مقاصد کی تکمیل کے لیے درکار ضروری معلومات اور مہارتیں حاصل کر لی ہیں۔
- آپ نے ان تمام مہارتوں ، صلاحیتوں، معلومات، ذرائع اور استعدادات کو ترجیحات کے لحاظ سے مرتب کر لیا ہے اور پھر آپ نے وہ لائحہ عمل بھی تیار کر لیا ہے کہ اپنے مقاصد کی تکمیل کے لیے آپ کو کونسی مطلوبہ مہارتیں مزید سیکھنے کی ضرورت ہے۔
- آپ نے ان تمام افراد، گروہ، اداروں اور تنظیموں کے متعلق بخوبی معلومات حاصل کر لی ہیں جن کی مدد اور تعاون کی آپ کو اپنے مقاصد کی تکمیل کے لیے ضرورت ہو گی۔ آپ نے وہ قطعی طریقے اور تراکیب بھی دریافت کر لی ہیں جن کے ذریعے آپ ان افراد، گروہوں، اداروں اور تنظیموں کو اپنی مدد اور تعاون کے لیے آمادہ کر سکیں گے۔

اس تمام عمل کے دوران آپ نے تمام ضروری امور اپنے پاس درج کر لیے ہیں تاکہ آپ اپنی عملی منصوبہ بندی کے لیے ان امور کو بروئے کار لا سکیں۔

اب آپ قطعی طور پر تیار ہیں کہ اپنی منصوبہ بندی کو جامع حیثیت دیں اور عملی جامہ پہنائیں۔

☐ اپنا عملی منصوبہ وضع کیجیے

- ایک قدیم کہاوت ہے: ”جس کام کا آغاز اچھا ہو، سمجھیں کہ آپ نے نصف کام انجام دے لیا۔“
- ڈاکٹر کہتے ہیں: ”درست تشخیص نصف علاج ہے۔“
- جب آپ اپنے مقاصد کی طرف روانہ ہونے سے قبل اپنا مکمل جائزہ لیں گے تو پھر آپ اپنا یہ سفر نہایت تیزی کے ساتھ طے کر سکیں گے۔ اکثر مقامات پر آپ کو اپنے مقاصد کا جائزہ لینے اور دوبارہ تعین کی ضرورت محسوس ہو گی اور پھر آپ اپنے مقصد کے حصول کے لیے ڈرامائی انداز میں آگے بڑھ جائیں گے۔
- اپنے بڑے اور اہم مقاصد کے حوالے سے اپنے موجودہ مقام اور صورت حال کے بارے میں حقیقی نوعیت کا تعین کیجیے کہ آپ اس وقت کہاں کھڑے ہیں اور آپکی منزل کونسی ہے۔
- اپنی زندگی کے ہر شعبے میں زیرو بیسڈ یعنی صفر پر مبنی انداز فکر اپنائیے کہ آپ آج کون سا کام انجام دے رہے ہیں اور آپ جانتے بوجھتے یہ کام دوبارہ انجام نہیں دینا چاہیں گے۔
- اپنی زندگی کے حوالے سے ایک مکمل مالیاتی تجزیہ کیجیے۔ اس وقت آپ کی آمدن کیا ہے اور موجودہ حالات میں آپ کس مالی قدر و قیمت کے مالک ہیں؟ اس شعبہ میں آپ کے مقاصد کیا ہیں؟
- دولت کمانا برا نہیں ہے بلکہ اسے مستحقین تک نہ پہنچانا برا ہے۔ آپ اپنی ضرورتوں کا خیال رکھیں اور تنگ دستی اور مفلسی سے بچنے کی فکر کریں
- اپنے اور اپنے کام کے بارے میں اپنی صلاحیتوں اور مہارتوں کا مکمل جائزہ لیں۔ آپ میں کون کون سی مفید مہارتیں اور صلاحیتیں موجود ہیں اور آپ کو کن مہارتوں میں اصلاح درکار ہے؟

آج کے دن کی منصوبہ بندی اور یومیہ کرنے کے کاموں کی فہرست

☐ آج کا دن۔ یومیہ نظام الاوقات کو مرتب کرنے کے مراحل

- رسول اللہ ﷺ جب کوئی کام کرنا چاہتے (تو یاد داشت کے لیے) اپنی انگوٹھی میں دھاگہ باندھ لیا کرتے۔ (جواہر الحدیث)
- ایک حدیث میں ہے کہ۔ جوں ہی آنے والے دن کی پو پھٹتی ہے تو وہ آواز لگاتا ہے۔ اے اولاد آدم۔ میں اللہ کی نئی تخلیق ہوں اور تمہارے اعمال کا گواہ۔ اس لیے مجھ سے جتنا زیادہ زاد راہ لے سکتے ہو، لے لو۔ میں پھر کبھی لوٹ کر نہیں آؤنگا۔
- یہ دن کبھی بھی لوٹ کر نہیں آئے گا، جیسے آپ دریا کے کنارے کھڑے ہو کر منظر دیکھتے ہیں کہ پانی گزرتا جاتا ہے، بس پھر وہ کبھی نہیں آتا۔
- انسان کے لیے جو کچھ بھی ہے وہ آج کا دن ہے اور اسے اس دن کو بہتر سے بہتر طریقے سے استعمال کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔
- دن کی بہتر کاردگی کے لیے اس حدیث کو یاد رکھیے۔ من الستویٰ یوماہ فھو مغبون۔ وہ شخص تباہ ہو گیا جس کے دو دن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔ ہمیں اس بات کی کوشش کرنی چاہیے کہ ہمار آج گزشتہ کل سے بہتر ہو۔
- بہتر کارکردگی کے لیے ہمیشہ اپنے نصب العین کو پیش نظر رکھیے۔ اس نصب العین کے حصول کے لیے مقاصد کو بھی اپنے سامنے رکھیے۔ روزانہ رات کو سونے سے پہلے احتساب کی عادت ڈالیے۔
- ہر کام کو کرنے کے لیے آپ کے پاس ایک ڈیڈ لائن ہونی چاہیے ورنہ آپ کے ایام ویسے ہی گزرتے جائیں گے۔
- ہر کام کی ابتدا اچھی کیجیے اور انجام کو پیش نظر رکھیے۔
- اپنی یومیہ منصوبہ بندی کے لیے ایک وقت متعین کر لیں اور اسی وقت میں اپنی یومیہ منصوبہ بندی کیجیے۔
- منصوبہ بندی کے لیے ایک ہی پلانر استعمال کریں
- کرنے کے کاموں اور اپائنٹمنٹس کے لیے ایک ہی ڈائری یا نوٹ بک استعمال کیجیے۔
- اگر آپ الیکٹرانک ڈائری استعمال کر رہے ہیں تو اس کا بیک اپ اپنے پاس ہمیشہ رکھیے۔

- جو بھی کام کرنے ہوں ان کی ذرا تفصیل بھی دے دیجیے کہ کیا کام کرنا ہے۔
- انگریزی میں اسے To Do List کہتے ہیں۔ اس فہرست کے ذریعہ آپ اپنے روزانہ کے کرنے کے کاموں کو تحریر کرتے ہیں اور پھر ترجیحات متعین کر کے کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔
- اللہ کے نام سے شروع کیا جائے کیونکہ ہر وہ کام جو اللہ کے نام سے شروع نہیں کیا جاتا ناقص رہتا ہے، ہمیشہ اپنے اعلیٰ مقصد کو مد نظر رکھنا چاہیے اور اللہ سے دعا کرنی چاہیے کہ وہ ہم کو ضائع نہ کرے۔
- اپنے کاموں کی ہفتہ پر مشتمل فہرست سامنے رکھی جائے اس کے بعد یومیہ فہرست بنائی جائے
- اہم ترین کاموں کو سر فہرست رکھیں ورنہ ترجیحات کے اشارات بنالیں یا اردو کے الف، ب، ج یا انگریزی کے اے، بی، سی وغیرہ استعمال کرلیں۔ یعنی کام کرنے کی لسٹ کو اے، بی اور سی کیٹیگری میں تقسیم کر دیجیے۔

اے۔ وہ کام ہیں جو کہ آپ کی کامیابی کے لیے لازم ہیں اور انہیں آپ کو ہر صورت میں کرنا ہے۔

بی۔ وہ کام ہیں جو فوری نوعیت کے ہیں اور کوشش کر کے کرلینے چاہیے

سی۔ وہ کام ہیں جو اگر ہو جائیں تو بہتر ہیں

- ابتدا اے کیٹیگری کے کاموں سے کیجیے۔
- جو کام ہو جائیں وہ چیک کرتے رہیں
- جب آپ اس فہرست کو استعمال کریں تو سارا دن آپ کی نظروں کے سامنے ہونی چاہیے
- فہرست بنانے کے لیے دن کے آخری حصہ میں یا دوسرے دن کے ابتدائی حصہ میں ایک وقت متعین کیا جائے۔
- ایک ہی فہرست بنائی جائے، بہت سے فہرستیں نہ بنائی جائیں۔ اس سے آپ الجھ جائیں گے
- اس فہرست میں وہی کام ہوں جو آپ آج کے دن کرنا چاہتے ہیں۔ اس فہرست

میں پورے ہفتے کے کام لکھ کر آپ اپنے آپ کو پریشان کر دیں گے

- فہرست کی تیاری کے دوران آپ کے ذہن میں مختلف خیالات بھی آتے رہیں گے جن کو نوٹ کرنے کے لیے جگہ ہونی چاہیے
- اہم کاموں کو یعنی اوّلیات نشاط کے اوقات میں رکھا جائے۔
- ملتی جلتی سرگرمیوں کو ایک ساتھ جمع کیا جائے، فون، فیکس و انٹرنیٹ یا ملاقات وسامان کی خریداری اور نماز کو جانا وغیرہ کاموں کو ایک ساتھ انجام دیا جائے۔
- اپنے مقاصد کو پورا کرنے والے کاموں پر سب سے پہلے توجہ دی جائے۔
- ہر کام کے لیے وقت متعین کیا جائے، یہ بات ہمیشہ یاد رکھنی چاہیے کہ وقت کے ساتھ غیر مربوط کام کبھی پورے نہیں ہوتے۔
- اتنے کاموں کی فہرست بنائیں جو آپ کر سکتے ہیں۔ انہیں ترجیحات اور ترتیب کے ساتھ کرنے کی کوشش کریں تا کہ شام کو آپ کو کارکردگی کا احساس ہو۔
- اپنے یومیہ کاموں کی طرف رجوع کیا جائے اور اپنی فہرست دیکھی جائے پھر غیر ضروری کاموں کو فہرست سے نکال دیں۔

جو کام دوسروں کے حوالے کیے جا سکتے ہوں ان کو دوسروں کے حوالے کر دیں۔

- کاموں کو دوسروں کے حوالے کرنے سے آپ کو زیادہ اہم کاموں کی انجام دہی میں مدد ملے گی، اور سوچنے کے لیے وقت زیادہ ملے گا، عمومی نوعیت کے کاموں سے چھٹکارا ملے گا اور دوسروں کے تجربات سے استفادہ کرنے کا موقع بھی ملے گا۔
- کاموں کی انجام دہی کے لیے بہترین اسلوب اپنانے کی کوشش کریں۔
- منصوبہ پختہ ہونا ضروری ہے۔ زیادہ تفصیلی اور منٹ منٹ کے حساب والے پلان نہ بنائیں۔
- آرام وراحت کے لیے وقت متعین کیا جائے۔
- اپنی فہرست اور چارٹ کا پورا التزام رکھنا چاہیے اور حتی الامکان اس کے خلاف نہیں کرنا چاہیے۔
- ترتیب میں افراط سے کام نہ لیا جائے۔
- ہمیشہ دفتر وقت سے پہلے پہنچنے کی کوشش کریں اور اپنی فہرست کو سامنے رکھتے

ہوئے اپنے دن کی منصوبہ بندی کریں

- اپنے ممنوعات کی بھی فہرست بنالیں یعنی وہ کام جن کو آپ دن میں نہیں کریں گے جیسے سوشل میڈیا کے کام اور رابطے۔ یہ کام آپ دفتری اوقات میں نہیں کریں گے بلکہ ان کا بھی ایک وقت معین ہوگا جس میں آپ یہ کام بھی کر کے نکل جائیں گے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ یہ وہ چیزیں ہیں جس میں آپ ڈوب جاتے ہیں اور آسانی کے ساتھ نکل نہیں سکتے
- جب آپ فہرست کے کاموں میں سے کوئی کام ختم کرلیں تو آپ کا حق بنتا ہے کہ آپ ہلکا سے بریک لے لیں۔ اس بات کا خیال رکھیں کہ ایک کام ختم ہونے کے بعد بریک لیں۔ اگر کام کے دوران وقفے لینے شروع کر دیے تو آپ کے کام عموماً ادھورے رہ جائیں گے۔
- جب آپ کوئی کام نہ کر سکیں تو اسے اگلے دن کی فہرست میں ڈال دیں۔
- اپنے دن کی ابتدا میں یہ دعا پڑھا کریں۔۔۔ اے اللہ ہمارے آج کے دن کے پہلے حصے کو ہمارے کاموں کی درستگی، درمیانے حصے کو بہبودی اور آخری حصے کو کامرانی بنادے۔

باقاعدگی سے تجدید عہد کا طریقہ

ہمیں اس بات کا موقع ملتا ہے کہ ہم روزانہ ورنہ ہفتے میں ایک بار اس بات کا جائزہ لیں کہ:

- زندگی کا جو نصب العین مقرر کیا ہے کیا اس کے مطابق ہم عمل کر رہے ہیں یا فرار کی راہ اختیار کیے ہوئے ہیں
- جو مقاصد مقرر کیے ہیں کیا ہم ان مقاصد کے لیے آگے بڑھ رہے ہیں یا ہم محض انہیں ڈائری میں نوٹ کر کے بیٹھے ہوئے ہیں
- زندگی کے مختلف میدانوں میں ترقی کر رہے ہیں اور آگے بڑھ رہے یا نہیں
- ہماری زندگی میں توازن برقرار ہے یا نہیں
- کہیں ایسا تو نہیں کہ ہم دنیا کے حصول کے لیے آخرت کو تباہ کر رہے ہیں
- کہیں ایسا تو نہیں کہ ہم اپنے کاروبار اور ملازمت کی ترقی کے لیے اپنے گھر کو چار

دیواری بنا چکے ہیں اور اس مکان میں ہمارا قیام ہوٹل کی مانند ہو رہا ہے۔

- کوشش کیجیے کہ یہ جائزہ ہم ہمیشہ لیتے رہیں اور اس جائزہ کے بعد اس بات کی کوشش کریں کہ جو عہد ہم نے اپنی ذات سے، اپنے گھر والوں سے، اپنے ادارے سے، اپنی قوم سے اور اپنے رب سے کیا ہے اس عہد کو پورا کرنے کی کوشش کریں
- اس بات کا ہمیشہ خیال رکھیں کہ ہر آنے والا دن نیا دن ہے اور اس دن میں ہم نئے عہد کرتے ہیں اور نئے سرے سے زندگی گزارتے ہیں۔
- اپنی زندگی کے عہد کا ہمیشہ جائزہ لیتے رہیں اور اس بات کی کوشش کریں کہ ہم میں ہمیشہ توانائی برقرار رہے اور ہم اپنے نصب العین کے حصول کے لیے کوشش کرتے رہیں اور اسی نصب العین سے وابستہ مقاصد کے حصول کی بھی کوشش کرتے ہیں۔
- مقررہ اوقات میں اپنی کارکردگی، استعداد، رفتار، تاثیر اور نتائج کا جائزہ لیتے رہیں اور ہمیشہ اپنے آپ کو گزشتہ کل سے بہتر بنانے کی کوشش کرتے رہیں۔ آئندہ آنے والے کل کی تیاری کرتے رہیں
- اس بات کی بھی کوشش کرتے رہیں کہ زندگی کے معاملات کے بارے میں ہماری وصیت تحریر ہو۔
- اس بات کی بھی کوشش کریں کہ ہمارا رویہ اپنے کاروبار کے حوالے سے اور ملازمت کے حوالے سے اس انداز کا ہو کہ ہمارے بعد ہمارے کام اور ذمہ داریوں کو سنبھالنے کے لیے لوگ موجود ہوں۔

معذرت کرنے کی صلاحیت اور نہ کرنے والے کاموں کی فہرست

عموما ایسا ہوتا ہے کہ ہم کسی فرد کا لحاظ رکھتے ہوئے اس سے کسی کام کا وعدہ کر لیتے ہیں۔ مگر ہمیں بعد میں اس بات کا احساس ہوتا ہے کہ ہم یہ کام نہیں کر سکتے۔ بعض اوقات اس قسم کے کام کرنا ہمارے مقاصد کے مطابق نہیں ہوتے اور بعض اوقات یہ کام ملامت کا باعث بن جاتے ہیں۔ اس سلسلے میں اخلاقی جرات اور ہمت کی ضرورت ہے تاکہ ہم پہلے ہی

مرحلہ پر معذرت کر لیں اور اپنے اوپر بوجھ بھی نہ بنائیں اور تعلقات بھی آیندہ خراب نہ ہوں۔ ہم سے ہمارے وعدوں کے بارے میں پوچھا جائے گا۔

☐ اپنی ہمت سے زیادہ وعدے مت کریں۔۔ "نہ" کہنا سیکھیں

- معروف مصور جیمز وسلر کہتا ہے کہ: "بہترین شاہکار تب تخلیق ہوتا ہے جب مصور کو یہ پتا ہو کہ کینوس پر کیا نہیں بنانا ہے۔"
- اسی طرح آپ کی کامیابی بھی تب ہی ہو گی جب آپ کو علم ہو کہ کیا کام نہیں کرنا ہے۔ کیونکہ بے شمار کام کامیابی سے دور لے جانے والے ہوتے ہیں۔ اگر صرف یہ پتا ہو کہ انکار کب کرنا ہے اور کیسے کرنا ہے، آدھی جنگ آپ جیت جائیں گے۔
- دینی اصطلاح تقویٰ کا مفہوم بھی یہی ہے کہ اپنے آپ کو بچا کر رکھنا اور صحیح کاموں کو اپنانا اور غلط کاموں سے بچ کر رہنا۔
- ایک اور جگہ دینی تعلیم ہے کہ تم نیکی اور تقویٰ کے کاموں میں ایک دوسرے سے تعاون کرو اور برائی کے کاموں میں تعاون مت کرو۔
- یہ تعلیمات ہمیں کرنے کے کاموں کی ترغیب دیتی ہیں اور بچنے کے معاملات میں احساس دلاتی ہیں
- اپنی ہمت سے بڑھ کر وعدے کرنے کی عادت ہمیشہ لوگوں کا وطیرہ رہی ہے۔ یہی وہ عظیم مسئلہ ہے جس سے وہ ناکام ہوتے ہیں۔ ان کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔ اپنے آپ کو تھوڑا تھوڑا ہر کام میں لگا دینے کا مطلب ہے آپ کسی بھی کام کے لیے ہر وقت تیار ہیں۔ آپ بھاری قیمت چکا کر بھی اپنے ہی اہم مقاصد کے لیے کچھ بھی نہیں کر سکتے، آپ فارغ ہی نہیں ہیں۔ بڑی بد نصیبی ہے، لوگوں سے جب ان کا وقت مانگا جاتا ہے وہ انکار کر ہی نہیں پاتے، جبکہ اسی وقت کو وہ کہیں زیادہ بہتر کام میں لگا لیتے تو آج کہاں سے کہاں پہنچ جاتے۔ زندگی صرف اور صرف آج کا دن ہے۔ رات کی نیند تو موت کا متبادل ہے۔
- عام طور پر ہم "ہاں" دو وجوہات کی بناء پر کہتے ہیں:

ایک تو ہم ڈرتے ہیں کہ دوسرا ہمارے بارے میں کیا سوچے گا۔۔۔۔ اس نے انکار ہی کر دیا ہے۔ کتنا بُرا انسان ہے۔ بعض اوقات احترام اور لحاظ کی

وجہ سے بھی مشکلات پیدا ہوتی ہیں۔ جبکہ ہمیں احترام کے تقاضوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے اپنی معذرت کا اظہار کر دینا چاہیے۔

دوسرا اس میں انا بھی آ جاتی ہے۔ ارے ہم کتنے طاقتور ہیں، ہم اس کی مدد کر سکتے ہیں۔ یہ طاقت اور برتر ہونے کا احساس لے ڈوبتا ہے۔

- ہم لوگوں کی مدد کرنے کے خلاف بالکل نہیں ہیں ہم صرف یہ بتانا چاہتے ہیں کہ وہاں جہاں انکار کرنا ہی بہتر ہو، ہاں کہہ کر اپنا نقصان مت کریں۔ جب آپ ہاں اس لیے کہتے ہیں کہ کوئی آپ کو سراہے گا، تو اصل میں آپ مان لیتے ہیں کہ کسی اور کی رائے زیادہ اہم ہے۔ جو آپ اپنے بارے میں رائے رکھتے ہیں اس سے بھی اوپر ہے۔ اور ہاں کہنے میں انا کو ڈالنے کا مطلب ہے آپ ہنسی خوشی شہید ہونے جا رہے ہیں۔
- آپ اسے مخفی طور پر بتا رہے ہیں کہ ”تمہی سب کچھ ہو میرا سب کچھ لے لو۔“
- ”سب کچھ“ پر زور دیتے وقت آپ دوسرے شخص کو سب کچھ دے دیتے ہیں۔ یہ کوئی اچھی بات نہیں ہوتی۔ یہ دوسروں کو خوش کرنے کا نہایت بیوقوفانہ طریقہ ہے۔
- اپنی عادت بنائیں کہ جو کام آپ کو آپ کے مقصد سے دور لے جاتے ہوں انہیں بڑے پیار سے انکار کر دیا کریں۔ انکار کرنا سیکھنا تیراکی سیکھنے جیسا ہے۔ آپ کو مہارت بار بار کرنے سے آتی ہے۔
- نہ کہنا کوئی بُری بات نہیں آپ سب کچھ نہیں کر سکتے آخر آپ ایک انسان ہیں۔ یہ انکار کے کچھ خوبصورت طریقے ہیں:

”نہ“ جیسے منفی ترین لفظ کو مثبت ترین انداز میں کہنا چاہیے تاکہ دوسرے شخص کو بُرا بھی نہ لگے اور وہ آپ کو انسان بھی سمجھے ورنہ آپ کبھی اپنے وقت کا بہترین استعمال نہیں کر سکیں گے۔

اس سے پہلے کہ لوگ سوچیں آپ ہاں بھی کہہ سکتے ہیں، نہ بول دیجیے۔ ورنہ لوگوں کی توقعات بندھ جائیں گی تو انہیں برا لگے گا۔ ”پتہ نہیں“ اور ”سوچ کے بتاتا ہوں“ جیسے جواب صرف توقعات بڑھاتے ہیں۔ پھر جب آپ انکار کرتے ہیں تو ان میں آپ کے خلاف جذبات آ جاتے ہیں کہ یہ

میرا اتنا سا کام بھی نہ کر سکا۔ بس کوئی دیر کیے بغیر معذرت کیا کریں۔

اس کا ادراک کریں کہ آپ کو بھی انکار کا حق ہے۔ ہر مرتبہ دوسروں کو وجہ بتانے کی ضرورت نہیں ہے کہ میں بہت مجبور ہوں وغیرہ وغیرہ۔ اگر آپ انسان ہیں تو یہ آپ کا پیدائشی حق ہے۔

انکار بہت پیار سے آرام سے کریں۔ اپنا دفاع کرنے کے لیے گھبرانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔۔۔۔ انکار آپ کا حق ہے۔

اگر آپ کو لگتا ہے کہ درخواست بڑی ضروری ہے اور دوسرے شخص کا مسئلہ واقعی حل ہونا چاہیے، تو اسے کوئی اور راستہ بھی بتائیں۔ مثلاً دیکھو جو (کسی کا نام لیں) میں ذرا آج شام کو تم سے نہیں مل سکوں گا۔ ایسا کرتے ہیں جب تم باہر ہوا کرو تو فون کر لیا کرو۔ میں تمہارے فون کا جواب ضرور دوں گا۔ یہ منع کرنے کا ایک پیارا سا طریقہ ہے۔

اگر مؤثر کام کرنے کے لیے انکار اتنا ہی ضروری ہے تو ایسا لگتا ہے اب تو "نہ کرنے والے کاموں" کی فہرست بنانی پڑے گی۔ اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ آپ روز بیٹھ کر ایک یہ فہرست بھی بنایا کریں۔ یہ فہرست ایک مصنف نے آپ کے لیے بنا دی ہے اور مؤثر کام کے لیے ان چیزوں سے آپ کو بچنا ہو گا۔

☐ "نہ کرنے والے کاموں" کی فہرست۔ لی ہاف کی مجوزہ

- سارے کم اہم کام۔۔۔۔ جب تک زیادہ اہم کام ختم نہ ہو جائیں انہیں نہیں کرنا۔
- کوئی بھی ایسا کام جسے کر کے کوئی فائدہ نہ ہو یا جسے کرنے سے آئندہ بھی کوئی فائدہ نہیں پہنچے گا۔ جب آپ کو کچھ بھی کرنا پڑے سوچیں اگر نہیں کروں گا تو کیا ہو جائے گا؟ زیادہ سے زیادہ کیا برا ہو جائے گا؟ اگر جواب بہت ہی بھیانک نہ ہو، مت کریں۔
- کوئی بھی ایسا کام جو آپ دوسروں سے بھی لے سکتے ہیں۔
- دوسروں کو خوش کرنے والے کام کیونکہ آپ کو ڈر ہے وہ آپ کو بُرا سمجھیں گے یا آپ انہیں احسان مند بنانے کے لیے جو کام خود سے کرتے ہیں۔ دوسروں کی مدد کریں مگر وہاں جہاں واقعی ضرورت ہو اور آپ کو نقصان نہ ہو۔

- بغیر سوچے سمجھے نامناسب درخواستیں جو آپ کا وقت مانگتی ہیں۔ انکار نہ کریں تو وقت اور ہمت چھین کر لے جائیں گی۔
- کوئی بھی ایسی چیز جو دوسروں کو اپنے لیے خود کرنی چاہیے تھی۔
- جب جب آپ کو لگے کہ کام زیادہ کر کے حاصل کم ہو رہا ہے۔ اس نہ کرنے والے کاموں کی فہرست کو یاد کر لیجیے گا۔ آپ وہیں پر مسئلے کی جڑ کو پکڑ سکیں گے
- ایسا کام جس کے کرنے کا نہ دنیا کے لحاظ سے فائدہ ہے اور نہ ہی آخرت کے لحاظ سے (اضافی جملہ ہے)
- ایسے کام جن کے نہ کرنے سے کوئی نقصان نہیں ہو گا
- دوسروں کے غیر ضروری مطالبات۔ اگر آپ نے پورے کرنے شروع کر دیے تو آپ کی توانائی اور وقت دونوں ضائع ہوں گے

کارکردگی بڑھانے کے لوازمات

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات ←←←←←	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑ ذاتی زندگی		↑↑ تعلیمی زندگی		↑↑ معاشی زندگی		↑↑ خاندانی زندگی		↑↑ معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

مؤثر طریقے سے کام کرنے کے طریقے

☐ ”ارد گرد غور کیجیے، ہر ایک کو دوسرے کا کام اپنے کام سے آسان محسوس ہوتا ہے اور جتنا وہ اسے اچھا کرتا ہے اتنا ہم اسے آسان سمجھتے ہیں۔“ (ایڈن فلپوٹس)

☐ اس کتاب کا مطالعہ آپ کو وقت کے بہتر استعمال اور توانائی کی بچت کے لیے چند سادہ قابل عمل طریقوں سے آگاہ کرے گا۔ جو لوگ مؤثر کام کرتے ہیں وہ نہ صرف اپنے بلکہ دوسروں کے لیے بھی ذہنی اطمینان کا باعث بنتے ہیں۔ وہ قابل لوگ ہوتے ہیں۔

☐ مؤثر لوگ وہ ہوتے ہیں جو وہ کام کرتے ہیں جو انہیں کرنا ہوتا ہے۔ یعنی ان کے منصب کے تقاضے کے مطابق کام کرتے ہیں۔ مستعد لوگ وہ ہوتے ہیں جو اپنے کام کو پھرتی اور تیزی کے ساتھ اور بہتر طریقے سے کرتے ہیں

☐ مؤثر لوگوں میں کوئی عظیم الشان اور ناقابل یقین صلاحیتیں نہیں ہوتیں جو کسی کی سمجھ میں نہ آئیں یا غیر انسانی ہوں۔ وہ صرف یہ تسلیم کر لیتے ہیں کہ چند طاقت بخش اصولوں کو مان لینا چاہیے تاکہ زندگی زیادہ سہل، تسلی بخش اور کامیاب ہو جائے۔

☐ مؤثر لوگ جانتے ہیں کہ صحیح کام کرنا چاہیے نہ کہ ہر دیا گیا کام صحیح کرنے میں اپنی زندگی گزار دی جائے۔

☐ بعض اوقات مؤثر ہونے کے لیے اپنے وقت اور توانائی کو دوررس فائدے پر مرکوز رکھنا پڑتا ہے۔ البتہ قابل لوگ آج کا لطف اُٹھائے بغیر نہیں رہتے۔ حالانکہ ان کی نظر مستقبل پر ہوتی ہے، انہیں علم ہوتا ہے کہ اگر آج کا دن ٹھیک نہ گزارا تو کل مشکلات کھڑی ہوں گی۔ وہ کبھی تفریح کی اہمیت سے انکار نہیں کرتے اور آج میں جینا اور کل کی تیاری کرنا دونوں کام بخوبی شانہ بشانہ چلاتے ہیں۔

☐ ارنسٹ ہیمنگ وے نے ایک بار کہا تھا: ”ایک اچھے مصنف کے اندر خداداد پروف

ریڈر لگا ہوتا ہے۔" جو لوگ اضطراب اور تھکن سے بچنا چاہتے ہوں انہیں بھی اپنے اندر ایسا ہی فلٹر لگانے کی ضرورت ہے کہ وہ ایسے آدھے سچ اپنے ذہن میں بھریں ہی نہ جسے بعد میں غلط ثابت ہونا ہو۔ جب کوئی کامیاب شخص آپ کو بتائے کہ اس نے بڑی محنت کی اس کا ادراک کریں کہ کیا کبھی کسی نے ناکام شخص سے پوچھا کہ وہ کتنی محنت کرتا رہا؟ پسینہ، حرکت، کام میں گزارے جانے والا وقت اور دباؤ ضروری نہیں کہ کامیابی کی وجہ بن سکے۔

- ہر کام اپنی جگہ کامیاب ہے اور ہر کام کو کامیابی سے کرنے کے لیے اپنی طرح کے سامان کی ضرورت ہے۔
- یہ خون، پسینہ، آنسو، وقت اور ذہانت کے مختلف مجموعے ہیں جو کامیابی کے پیچھے ہوتے ہیں۔ یاد رکھیں کہ مؤثر کارکردگی ایک سائنس سے زیادہ آرٹ ہے، یہ ایک فن ہے اور مسلسل مشق سے ہی یہ نکھرتا ہے۔

☐ خواہشات اور مقاصد آپ کی خوشی کے لیے ضروری ہیں اور یہ آپ کو وقت اور توانائی صحیح طرح استعمال کرنے کے قابل بناتے ہیں۔

- ایسے مقاصد سامنے رکھیں جو مخصوص ہوں، ان میں کچھ نہ کچھ چیلنج ہو، حقیقت پسند ہوں اور جن کی پیمائش کی جا سکے۔ اس کا یقین کریں کہ مقاصد وقت کے مطابق ہوں اور ہر ایک کی ختم ہونے کی مدت طے کر لیں۔ اپنے مقاصد تحریر میں لائیں، مگر انہیں بار بار دہرانا اور وقت کے ساتھ ساتھ ضروری ردوبدل کرنا اہم ہوتا ہے۔
- جب آپ خواہشات طے کریں، انہیں اپنی پوری زندگی کے مطابق طے کریں پھر درمیانے درجے کے لحاظ سے اور پھر روزمرہ کے حساب سے۔ خواہشات کا تعین کرنے کے بعد "ضروری کام پہلے" کے حساب سے درجہ بندی کریں۔ 80/20 کا اصول ذہن میں رکھیں۔ 80 فیصد جیت 20 فیصد کام دیں گے۔

☐ قابل لوگ فکروں سے آزاد اور پرکشش زندگی گزارتے ہیں مگر حقیقت یہ ہے کہ مسائل انہیں بھی درپیش ہوتے ہیں۔ البتہ ان میں اور دوسروں میں فرق یہ ہوتا ہے کہ وہ انہیں سر پر سوار نہیں کرتے۔ انہیں حل کرنے کے لیے معقول جستجو کرتے ہیں۔ انہیں علم ہوتا ہے کہ جذباتی ہو جانے سے صرف مسائل کو حل کرنے میں دیر

ہوتی ہے اور کوئی فائدہ نہیں ہوتا۔

- ☐ ایمرجنسی اور اہم کاموں میں فرق سمجھنے کی کوشش کریں۔ اگر آپ دھیان نہیں دیں گے تو فوری آ پڑنے والے کام آپ کا تمام وقت چھین کر لے جائیں گے۔ یاد رکھیں کہ فوری کام بہت کم اہم ہوتے ہیں اور اہم کام بہت کم ایمرجنسی رکھتے ہیں۔
- ☐ اپنے وقت کے استعمال کا جائزہ لینے کی عادت ڈالیے۔ اکثر وقت عادتاً ضائع ہو جاتا ہے اور جب تک ہم کوشش نہیں کرتے علم نہیں ہوتا کہ ہم اپنا دن کیسے گزارتے ہیں۔ اور وقت جاتا کہاں ہے۔ وقت گزارنے کا ایک ریکارڈ جسے آپ گاہے بگاہے بھرتے جائیں آپ کی فالتو عادت چھڑا دے گا۔
- ☐ اپنے شیڈول میں لچک پیدا کیجیے۔ ایک اچھا اصول یہ ہے کہ دن کا صرف پچاس فیصد حصہ شیڈول کیا جائے۔ مرفی کا قانون سخت شیڈولوں کی دھجیاں بکھیر دیتا ہے۔ غیر متوقع کی توقع رکھیں۔ اہم ترین کام تب کریں جب آپ باہمت ہوں۔ یہ وقت ہو گا جب آپ پوری طرح کام کے موڈ میں ہوں اور اس وقت آپ بہترین کام کرتے ہوں۔ اس کے علاوہ دن میں ایک وقت رکھیں جب آپ سوچ بچار کر سکیں کہ آپ کہاں ہیں، کہاں جا رہے ہیں اور کہاں جانا ہے۔ پہلے سے بٹے ہوئے وقت کا بھی مؤثر استعمال کرنے کے طریقے ڈھونڈیں۔
- ☐ کرنے اور نہ کرنے کے کاموں کے بارے میں فیصلہ کیجیے۔ مؤثر کارکردگی کا ہرگز مطلب نہیں کہ کام کی مقدار زیادہ کر لی جائے۔ ”ناں“ کہنے سے پرہیز کرنا کارکردگی کا قاتل ہے۔ جب آپ کو محسوس ہو کہ انکار کرنا ضروری ہے اسے فوراً کر دیں اور شائستگی سے دوسروں کی توقعات مٹائیں۔ ایسا مت محسوس کریں کہ آپ کو دوسروں کو ہمیشہ اپنی صفائی پیش کرنے کی ضرورت ہے۔ بالکل نہیں ہے۔ صفائی صرف تب پیش کریں جب مانگی جائے۔
- ☐ کوئی کام کرنے سے پہلے اپنے آپ سے سوال کریں ”کیا یہ میرے وقت اور توانائی کا بہترین استعمال ہے؟“ اگر جواب ہاں ہے تو اپنے آپ کو ضروری ہتھیاروں سے لیس کریں اور شروع ہو جائیں۔ اگر جواب نہیں میں ہے تو کسی اور سے یہ کام کروا لیں آپ ہرگز مت کریں۔

☐ کیا آپ کام کرتے کرتے تھک گئے ہیں۔ اس سچ کو تسلیم کریں کہ جب آپ چھٹی پر ہوں آپ کو اپنے آپ کو دوبارہ بحال کرنا ہے۔ اس لیے چھٹی کی اور تفریح کی اہمیت سے کبھی انکار نہیں کرنا۔ یہ آپ کا تخلیقی جذبہ بڑھائے گی، اطمینان دے گی اور کام بھی بخوبی ہو جائے گا۔

☐ آپ کی شخصیت کی مضبوطی خود کو پہچاننے کہ معاملے میں آپ کی کیا پوزیشن ہے۔ اپنی مجبوریوں کو پہچانیں اور تسلیم کریں اور اپنی ہمت کو جمع کریں۔ جتنا آپ سوچتے ہیں اس سے زیادہ بہتر ہیں۔

- اپنے آپ کو بغیر کسی شرط کے تسلیم کریں۔ یہی چیز ذہنی امن و سکون کی وجہ بنتی ہے اور ذہنی سکون مؤثر کارکردگی کا سبب۔۔۔
- زیادہ تر لوگ دوسروں کی نظر میں اپنا مرتبہ بڑھانے کی کوشش کرتے ہیں مگر قابل لوگ جانتے ہیں کہ دوسروں کے کہنے پر چلنے سے اپنے کہنے پر چلنا زیادہ بہتر ہے۔ یہ اس وقت ممکن ہوگا جب آپ نے اپنا جائزہ لے لیا ہو۔ اور آپ کی زندگی آپ کے مقاصد کے مطابق ہو۔
- قابل انسان کے تمام کام خود اس کے اپنے اطمینان کے لیے ہوتے ہیں وہ ہمیشہ ایسے کام کرتا ہے جسے کر کے اسے خود اپنے بارے میں اچھا محسوس ہوتا ہے۔ (یقیناً اس میں دوسروں کی مدد بھی شامل ہو جاتی ہے)۔

☐ اپنی ضروریات کا خیال رکھنے کی کوشش کریں۔ آپ غریب بن کر غریبوں کی مدد نہیں کرسکتے۔ قابل لوگ مثبت انداز میں خود غرض ہوتے ہیں۔ وہ اپنا سب کچھ داؤ پر لگا کر شہید بن کر دوسروں پر احسان نہیں جتاتے اور قربانی تب دیتے ہیں جب قربانی کا بامعنی نتیجہ نکل رہا ہو۔ نتیجتاً وہ دوسروں کی زیادہ مدد کرتے ہیں اور اس کا نہ صرف انہیں بلکہ دوسروں کو حقیقی فائدہ بھی ہوتا ہے۔

☐ کیا آپ تسلیم کرتے ہیں کہ آپ نے بھی ہر انسان کی طرح خود اپنا راستہ بنانا ہے؟ کیا آپ نے وقت چُرانے والے جذبات یعنی فکر اور پریشانی پر قابو پانا سیکھ لیا ہے؟ اب جب آپ کو غصہ آتا ہے تو کیا آپ اسے اپنے مقاصد کے لیے استعمال کر لیتے ہیں؟

- بار بار چڑھنے والے غصے کا مؤثر علاج اچھی حس مزاح بھی ہے۔

- اپنا کام سنجیدگی سے کریں مگر اپنی روح کو سنجیدہ بنا لینے کی کوئی ضرورت نہیں ہے۔
- جب آپ تھکنے لگیں، کرسی سے اپنی کمر لگائیں اور چیزوں کو بڑے تناظر میں دیکھیں۔ اپنے آپ ہنسنا سیکھیں۔
- ننانوے فیصد چیزیں جو آج اہم نظر آتی ہیں کل پتا چلتا ہے کہ وہ اتنی اہم نہیں تھیں۔
- اداس ہونا چھوڑ دیں اس کا کوئی فائدہ نہیں۔ خوش رہیں اور خوشی بانٹا کریں۔

☐ اگر آپ کام کرتے وقت اپنی ہمت جمع کر لیا کریں تو کام بے حد آسان ہو جائے گا۔ کام کو پُرسکون ہو کر انجام دیا کریں۔ یاد رکھیں کہ مشقت سے زیادہ آپ کا کام ٹھیک ہونا ضروری ہے۔

☐ سومرسٹ موگھم لکھتا ہے "صرف ایک درمیانے درجے کا انسان ہی بہترین ہوتا ہے۔" پرفیکشن کی تلاش سے صرف وقت زیادہ استعمال ہوتا ہے اور فائدے کے امکانات گھٹ جاتے ہیں۔ بعض اوقات واقعی پرفیکشن کی ضرورت ہوتی ہے اور تب آپ کو واقعی پرفیکٹ ہونا چاہیے۔ مگر ہمیشہ ہر چیز میں ہر وقت اس کی ضرورت نہیں ہوتی اور اسی وقت کو کسی اور کام میں لگانا بہتر ہوتا ہے۔

☐ جیسا کہ ولیم لوئن فلپس نے کہا تھا "جینے کا خوف بیسویں صدی کا سب سے بڑا روگ ہے۔" حساب لگا کر خطرات مول لینا ضروری ہوتا ہے۔ بغیر خطرات کے زندگی بے عملی کی زندگی ہوتی ہے جس میں آپ بیٹھ کر صرف خوف زدہ ہوتے رہتے ہیں۔ موقع کھو دینے سے بہتر ہے کہ اپنی غلطیوں سے سبق سیکھا جائے۔

- ہماری ثقافت تحفظ پر بہت زور دیتی ہے اور محتاط رہنا زندگی کا حصہ ہے۔ البتہ زندگی سے زیادہ حاصل کرنے کے لیے آپ کو یہ سچ تسلیم کرنا پڑتا ہے کہ اصل احتیاط وہ ہے جو آپ خود کرنا چاہیں۔ چاہے آپ کو آپ کے والدین، اساتذہ، جیون ساتھی، عام لوگ، حکمران، اُمیدوار، اور بیمہ کمپنیاں جو مرضی کہتے رہیں کوئی کسی کا کبھی تحفظ نہیں کر سکتا۔ مہد سے لحد تک زندگی ایک خطرناک پل پر چلتی ہے اور خطرات لینے سے انکار سے صرف زندگی گھٹتی ہے۔
- کامیابی کو اپنی چھوٹی چھوٹی کامیابیوں کا شمار کر کے گنا کریں۔ ناکامیوں کا شمار مت کریں۔ آپ اپنی غلطیوں سے سیکھ سکتے ہیں مگر یہ آپ کے تجربات ہیں کوئی پتھر

کی لکیر نہیں۔ اگر آپ ناکامیوں کا شمار کرتے ہیں آپ کا رجحان بھی ناکامیوں کی طرف بڑھ جائے گا۔ مائک ٹوڈ نے ایک مرتبہ کہا تھا ”میں کئی مرتبہ ٹوٹا ہوں مگر ناکام نہیں ہوا“ کامیابی کا راز 80 فیصد کوشش میں مضمر ہے۔ کلیمنٹائن پیڈلفورڈ کہتا تھا ”اپنی ریڑھ کی ہڈی کی جگہ حسرتوں کی سلاخ مت لگوائیں۔“

☐ ہر شخص میں کچھ نہ کچھ تاخیر کا مادہ ضرور ہوتا ہے۔ اہم بات یہ ہے کہ یہ ایک غیر ضروری بوجھ ہے جس سے جتنا پیچھا چھڑائیں گے اتنی کارکردگی بہتر ہوگی۔ اپنے ذہن کے کہنے پر چلیے۔ اپنے آپ کو دوررس نتیجے پر مرکوز رکھیں۔

☐ مؤثر کارکن ہر کام خود کرنے کا روگ نہیں لگاتے۔ وہ اپنے وقت اور توانائی کو اہم کاموں پر لگاتے ہیں جو صرف وہی کر سکتے ہوں۔ جو کام دوسرے کر سکتے ہیں وہ دوسروں ہی سے کرواتے ہیں۔

☐ لوگوں سے گفتگو کرتے وقت اپنی خواہشات پر قابو رکھنا ضروری ہے۔ اس حقیقت کو تسلیم کریں کہ دوسرے غلطی کریں گے اور کام اپنے طریقے سے کریں گے۔ دوسروں کو ساتھ ملا کر چلا کریں یہ بھی ایک فن ہے۔

☐ ایک ذہین اور قابل سیکرٹری مؤثر کارکردگی میں بہت بڑی مدد ہے۔ ایک اچھا سیکرٹری منتخب کریں اور پھر اس سے اس کی بہترین صلاحیت کے مطابق کام لیں۔ زیادہ تر کامیاب افسران اپنی جیت میں سیکرٹری کے کردار کو ضرور سراہتے ہیں اور انہوں نے سیکرٹری کو کامیابی کی سیڑھی قرار دیا ہے۔ انہیں باخبر رکھیں اور ان کا معاوضہ، رقم، عزت اور اچھی شہرت کی صورت میں ادا کریں۔

☐ کئی مرتبہ کہا گیا یا لکھا / چھپا ہوا لفظ نامناسب ہونے کے باوجود ہمارا سرمایہ ہوتا ہے۔ ذہن میں رکھیں کہ گفتگو ایک علامتی زبان ہے جس کا تانا بانا سوچ سے بنا ہوتا ہے۔ شروعات سوچ کو الفاظ میں ڈھالنے سے ہوتی ہے مگر بعد میں الفاظ سوچ بن جاتے ہیں۔

☐ دوسروں کے ساتھ بات کرنے کے دوران بنیادی معنوں پر توجہ رکھیں اور غلط فہمیوں سے ہوشیار رہیے۔ پیغام کے علاوہ جہاں سے پیغام آیا ہے اسے بھی مدنظر رکھیں۔ اگر آپ کو کسی بات کی سمجھ نہ آئے تو سوال کرنے سے مت ہچکچائیں۔ اپنی سوچوں کو سادہ روزمرہ زبان میں واضح کریں۔

☐ برٹرنیڈرسل نے ایک مرتبہ کہا تھا "انسانیت کو زندگی دینے والا واحد عمل تعاون ہے" کچھ اختلافات ضروری ہوتے ہیں جبکہ کچھ محض خراب گفتگو کا نتیجہ۔ لوگوں کے ساتھ مل کر کام کرنے کا سلیقہ سیکھنے کی کوشش کریں۔ اختلافات کی خلیج کو کم از کم کریں۔ اور جہاں اتفاقی امور اور معاملات ہوں وہیں سے کام شروع کریں۔

- قابل لوگ مسائل کو دوستانہ انداز میں حل کرتے ہیں اور دھمکیوں سے پرہیز کرتے ہیں۔ وہ دوسروں پر بہت سوچ سمجھ کر تنقید کرتے ہیں اور ٹھنڈے دماغ کے ساتھ پیش آتے ہیں۔ ان کی تنقید میں دھمکی کا شائبہ تک نہیں ہوتا۔ اہم چیزوں پر نظر رکھنے کی اندرونی صلاحیت کسی کو ان کا دشمن بننے نہیں دیتی اور اسی صلاحیت کی بدولت وہ اختلافات پر قابو پا لیتے ہیں۔
- مؤثر کارکن زندگی کو نہ صرف اپنے بلکہ دوسروں کے لیے بھی جینے کے قابل بنا دیتے ہیں۔ وہ قول و فعل میں پُر امید رہتے ہیں۔ چونکہ وہ خود اپنے آپ کو پسند کرتے ہیں لہٰذا جس دنیا میں وہ رہتے ہیں وہاں کی مخلوق کو سمجھتے ہیں۔ انہیں مخلوقِ خدا سے محبت ہوتی ہے۔

☐ ہر کسی کو میٹنگز پر جانا پڑتا ہے اور ملاقاتیوں اور فون کالوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اگر انہیں اجازت دی جائے تو یہ ہمارے بہترین منصوبے بھی خاک میں ملا سکتے ہیں۔

- عادی میٹنگ باز مت بنیں۔ اگر میٹنگ ناگزیر ہو جائے اپنے مقصد اور ایجنڈے پر قائم رہیں۔ میٹنگ کے لیے ضروری تیاری پر خرچ ہونے والے وقت اور مقصد پر قائم رہنے سے آپ بہت بامعنی میٹنگ کر سکیں گے۔ نہ صرف وقت بلکہ پیسہ بھی بچے گا۔
- بے وقت نازل ہونے والے ملاقاتیوں سے بچیں۔ ملاقات کا شیڈول بنائیں اور نہایت ایمر جنسی کے سوا ہرگز نازل شدہ ملاقاتی سے مت ملیں۔ ضروری ملاقاتیوں کی اپائنٹمنٹ کر لیا کریں اور دوسرے ملاقاتیوں کو ان کے حال پر چھوڑ دیں۔
- فون کو عقلمندی سے وقت بچانے کے لیے استعمال کریں اور اس پر کبھی وقت ضائع نہ کریں۔ جو لوگ اکثر فون کرتے ہیں ان کو پہچانیں۔ مخصوص وقت پر فون کیا اور سنا کریں۔ جب آپ بغیر مداخلت کے کام کرنا چاہیں فون سیکرٹری کے

حوالے کر دیں یا جوابی مشین پر لگا دیں۔

- لمبے توجہ طلب کاموں کے لیے ایک پوشیدہ جگہ تلاش کریں۔ ایک خاموش جگہ چُنیں جس کا صرف گنے چُنے لوگوں کو علم ہو۔

☐ کیا آپ کاغذی کام گھٹا رہے ہیں یا جمع کر رہے ہیں، کاغذ بہت ہے مگر اسے اپنی زندگی اور خواہشات کی راہ میں مت حائل ہونے دیں۔ اگر کسی کاغذ پر شک ہے تو اسے پھینک دیں۔ جب تک اشد ضروری نہ ہو جائے کوئی بات قلمبند مت کریں۔ اگر آپ ایک کاغذ اٹھائیں تو اسے اس کی راہ پر لگا دیں ورنہ پھینک دیں۔ جہاں آمنے سامنے گفتگو کا فائدہ ہو وہاں کبھی لکھ کر بات مت کریں۔ کاغذ پر آپ کا لکھا پیسے کی دوسری شکل ہے۔

☐ جب آپ کو کچھ لکھنا ہو، واضح تحریر کریں اور آسان زبان میں لکھیں۔ اسی طرح ایک اچھا قاری بننے کے لیے رفتار تیز کرنے پر زور مت دیں بلکہ منتخب چیزیں پڑھا کریں۔ جتنا یہ ضروری ہے کہ کیا پڑھنا ہے یہ بھی اتنا ہی ضروری ہے کہ کیا نہیں پڑھنا چاہیے۔

☐ کیا آپ اپنے کام کا لطف اُٹھاتے ہیں؟ سینیٹر ہربرٹ ہمفرے نے کہا تھا: ”زندگی برداشت کرنے کے لیے نہیں لطف اٹھانے کے لیے ہے“ خوشی اور اطمینان زندگی کی سب سے بڑی خواہش ہے۔ تاہم، خوشی بے عملی سے نہیں تخلیقی جذبے سے ملتی ہے۔

- قابل لوگوں میں ایک معقول ثابت قدمی پائی جاتی ہے۔ انہیں احساس ہوتا ہے کہ زیادہ تر وقت و توانائی کا ضیاع اپنے مقصد کو جلد چھوڑ دینے سے ہوتا ہے ایک مرتبہ جب وہ کوئی خواب دیکھ لیں تو اسے پورا کرنے کی طرف سفر شروع کر دیتے ہیں۔ وہ اپنا ہر لمحہ اپنے خواب کے نام کر دیتے ہیں۔ وہ جلد ہی سمجھ جاتے ہیں، جیسا کہ ایک نامعلوم شخص کا قول ہے ”کامیابی کے لیے عمر یا وقت کی قید نہیں ہوتی، شروع کرنے کی صحیح عمر وہی ہے جو آپ کی اس وقت ہے۔“
- مؤثر کارکردگی کوئی خیالی بات نہیں۔ یہ ایک ٹھوس حقیقت ہے جو حاصل کرنے والے کی پہنچ میں آ جاتی ہے۔ اس کتاب کا مطالعہ آپ کے لیے ایک نئی زندگی کا آغاز ثابت ہو سکتا ہے۔ ایک نئی اور خوش زندگی، جس میں آپ کا ہر خواب پورا ہو سکے۔

بہتر کارکردگی کے لیے چند مشورے

☐ بہتر کارکردگی کے لیے میز کیسے ترتیب دی جائے

فرض کریں آپ کو میز چاہیے یا آپ اپنی میز پھینکنا نہیں چاہتے تو پھر آپ کو اسے نئے سرے سے ترتیب دینا ہو گا۔ اگر ایک بار فیصلہ کر لیا کہ میز ٹھیک کرنی ہے کئی ایسے گھنٹے نکالیں جس میں کوئی مداخلت نہ کرے۔ ویسے یہ ہفتے اتوار کے دن صبح کے لیے ایک اچھی مصروفیت ہے اور اس کا طریقہ یہ ہے (ساتھ ساتھ عمل کرتے جائیں)

- ایک بڑا سا کوڑے کا خالی ڈبہ لیں۔
- میز کا سارا کچھ نیچے گرا دیں۔ دراز بھی کھول کر خالی کر دیں۔ ہر وہ چیز پھینکتے جائیں جو اب کسی کام کی نہیں ہے۔
- اب ایسی چیزوں کی فہرست بنائیں جنہیں میز پر رکھنا ضروری ہے اور وہ جنہیں درازوں میں ضرور ہونا چاہیے۔ ضروری چیز کا نمبر پہلا رکھیں اور ہر چیز پر غور کرتے وقت سوچیں "اگر میں اسے پھینک دوں تو زیادہ سے زیادہ کیا برا ہو گا؟" اگر جواب بہت ہی برا نہ ہو تو بس اسے پھینک کر لسٹ سے کاٹ دیں۔
- اب زمین پر پڑی ہوئی باقی چیزوں کا تنقیدی جائزہ لیں۔ اشد ضروری چیزیں اٹھا کر میز پر رکھ لیں۔ جو روز نہیں چاہئیں انہیں کتابوں کے ریک اور دوسری الماریوں میں جگہ بنا کر رکھ دیں۔ اب میز پر صرف وہ چیزیں ہیں جو آپ کو روز چاہئیں۔
- اب درازوں میں فائلیں رکھنے کا نظام بنائیں۔ فائلوں پر کاغذ چپکائیں کہ یہ کس کام کی ہے اور غیر ضروری فائل نظر سے دور ہو۔ صرف آج کے کام والی ہی میز پر رہنی چاہیے۔ میں نے دیکھا ہے کہ ایک سال پرانی فائلوں میں سے ننانوے فیصد کبھی کھولنی نہیں پڑتی ہیں۔
- آنے والے کام اور ختم ہو چکے کام کے لیے دو ٹوکریاں بنا لیں۔ ایک میں وہ فائلیں ہوں جن پہ ابھی کام کرنا ہے، ایک میں وہ جو آگے بھیجنی ہیں۔ کم اہمیت والے کام جنہیں بعد میں کرنا ہے درازوں میں ڈال دیں اور درازوں کا بھی باقاعدگی سے جائزہ لیتے رہا کریں۔

☐ میز پر کام کرنے کے لیے چند مشورے

کچھ لوگ سوچتے ہیں کہ میز کو ترتیب دینے کا کام ہر 6 ماہ بعد ضروری ہو جاتا ہے۔ مندرجہ ذیل مشورے آپ کی میز کا بوجھ مزید کم کر دیں گے:

- ایک وقت میں میز پر ایک ہی کام کریں۔ یہ اس وقت کا اہم ترین کام ہو۔
- جب تک آپ کام کرنے کے لیے تیار نہیں ہو جاتے چیزیں میز پر مت رکھیں۔ الماری میں رکھ لیں، درازوں میں رکھ لیں، بس نظر نہ آئیں۔
- زیادہ دلچسپ اور آسان کاموں میں خود کو بھٹکائیں نہیں۔ آپ کو سب سے پہلے اسی اہم ترین کام کو کرنا ہے اور جب تک ختم نہ ہو جائے لگے رہیں۔
- کام ختم ہو جائے تو "جانے والی ٹوکری" میں ڈال دیں اور جہاں تک پہنچانا ہے پہنچا آئیں۔ پھر اپنی فہرست نکالیں اور اگلا ضروری کام کریں۔
- اگر آپ کے پاس سیکرٹری ہے تو وہ آپ کی مدد کر سکتا ہے کہ آپ کی میز صاف رہے اور صرف ضروری اہمیت کی چیزیں میز پر رہیں۔ روز آ کر وہ یہ کام کرے۔ اس کی یہ ذمہ داری لگا دیجیے۔
- یہ نہ ہو کہ میز صاف رہے مگر آپ کام ہی نہ کر پائیں۔ جو طریقہ آپ اپنے لیے ٹھیک سمجھیں وہی کریں۔ کچھ لوگ نفسیاتی طور پر بھری ہوئی میز کے ساتھ زیادہ اچھا کام کرتے ہیں مگر سب نہیں۔

☐ توجہ مرکوز کرنا

توجہ ایک کمال کی صلاحیت ہے چاہے جہاں بھی دی جائے۔ آئینے کی مدد سے سورج کی روشنی ایک کاغذ پر مرکوز کریں تو کچھ دیر بعد کاغذ جل اٹھتا ہے۔ ہمارے وقت اور توانائی کی مثال بھی سورج کی کرنوں کی سی ہے۔ جس قدر ہم اپنی صلاحیتیں مرکوز کرتے ہیں اتنا ہی کامیابی قریب آتی ہے۔ صرف توجہ دینے کی صلاحیت ہی تھی جس نے عام سی صلاحیتوں والے لوگوں کو "ذہین وفطین" (Genius) کا خطاب دلوایا ورنہ وہ بھی معمولی لوگ ہی تھے۔

اس کتاب کے ذریعے آپ میں توجہ کی صلاحیت پیدا ہو سکتی ہے۔

☐ سوچتے وقت پینسل ہاتھ میں رکھیے

- سوچتے وقت ہمیشہ اپنے ہاتھ میں کاغذ اور پنسل رکھیں۔ دراصل جب آپ لکھ لیتے ہیں خود بخود آپ کی توجہ اُس طرف چلی جاتی ہے۔ البتہ بہت کم لوگ ایسے ہیں جو لکھ کچھ رہے ہوں، سوچ کچھ رہے ہوں۔ لہٰذا کاغذ قلم توجہ مرکوز کرنے کے بہترین اوزار ہیں۔
- ایک سوچوں والی ڈائری بنائیں۔ جب بھی آپ کو کسی چیز پر غور کرنا ہو قلم ہاتھ میں لے کر سوچیں۔ جوں جوں خیالات آتے جائیں، لکھ لکھ کر جوڑتے جائیں۔ جوں جوں آپ لکھیں گے ذہن خود بخود ان پر سوچتا بھی جائے گا۔ یہ اور واضح ہوتے چلے جائیں گے۔ جلد ہی آپ کے پاس سوچوں کی ایک فہرست بن جائے گی۔ پھر ان میں سے فالتو اور بیکار سوچوں کی کانٹ چھانٹ ہو سکے گی۔
- خیالات موقع کی مانند آتے ہیں۔ وہ آپ کے ذہن کے دروازہ پر دستک دیتے ہیں اور پھر آپ تحریر کے ذریعے جواب نہیں دیتے تو وہ کہیں اور چلے جاتے ہیں

☐ کام کی جگہ کو صرف کام کی جگہ ہی رہنے دیں

- ہم سب عادتوں کا مجموعہ ہیں۔ ہمارے زیادہ تر رویے سوچے سمجھے بغیر ہی طے ہو جاتے ہیں۔ ہم اپنے ماحول کے سانچے میں ڈھلے ہوتے ہیں۔ اگر ہم اچھی عادات اپنانے کی تکلیف نہیں اٹھاتے، ساری غلط عادات جمع ہو کر وقت اور توانائی برباد کر دیتی ہیں۔
- توجہ مرکوز کرنے کے لیے ضروری ہے کہ کام کی جگہ کام ہی کے لیے رکھی جائے۔ مثلاً اگر آپ کو دفتری میز پر کام کرنا ہے تو کام کے علاوہ اس میز پر اور کچھ نہیں ہونا چاہیے۔ اگر کوئی ملنے آ جاتا ہے، اُٹھیں اور کام کی میز سے دور چلے آئیں۔ اگر میز ہی کو ملنے کی جگہ بنالیں گے تو آپ کا اپنا ذہن اس طرح ہی سوچنے لگے گا اور کام ہمیشہ رہ جایا کرے گا۔ موبائل کو کام کی میز سے دور رکھیں۔
- جب آپ وقفہ کرتے ہیں، کام کی میز سے اُٹھ جایا کریں۔ کسی اور کرسی پر بیٹھ جائیں یا کسی اور کمرے میں چلے جائیں۔ اس طرح جب آپ کو کام کی جگہ آنا ہو گا آپ پوری توجہ سے کام کیا کریں گے۔ اس طرح ذہن کو عادت پڑ جائے گی کہ اس جگہ آ کر مجھے

بس کام ہی کرنا ہے۔ آپ دیکھیں گے کہ کام خود بخود کتنی جلدی ختم ہو جایا کرے گا۔

❑ کام کے دوران کے وقفے بھی تعمیری بنائیں

- ایک کام کو لگ کر کرنے کا فن یہ بھی ہے کہ اسے ختم کرنے کا پتہ ہو۔ اندھا دُھند لگے رہنا بیوقوفی ہے۔ اس سے کام خوبصورتی سے نہیں ہوتا اُلٹا مشقت لیتا ہے۔
- جب مسائل حل کرنے میں رکاوٹ آرہی ہو، ایک وقفہ لے لیجیے، کام ذرا چھوڑ دیں۔ ورنہ آگے بڑھتے رہنے سے صرف الجھن اور پریشانی بڑھے گی۔ ہو سکتا ہے آپ کو اسے ہضم کرنے میں زیادہ وقت چاہیے ہو یا اسے اپنے ذہن میں بٹھانے کے لیے تھوڑے آرام کے بعد زیادہ بہتر نتیجہ ہو۔ لیکن دوبارہ ضرور شروع کر دیں۔
- وقفہ لینے کے بعد نئے سرے سے شروع کرنے سے پہلے بہت سی چیزیں اسے اور بھی مزیدار بنا دیں گی:

اپنا کام اعلیٰ معیار کا کریں۔ اگر آپ اسے ایک تسلی بخش طریقے سے کر کے چھوڑتے ہیں تو جب واپس شروع کریں گے آپ کا دل چاہے گا کہ وہ اطمینان پھر سے حاصل ہو۔

اسے تقریباً مکمل ہونے کے قریب لا کر چھوڑیں۔

اگر آپ کو وہاں چھوڑنا پڑا جہاں کوئی مسئلہ آگیا تھا، اس رکاوٹ کو لکھ لیں اور وقفے سے واپس آکر اسے حل کرنے کا طریقہ سوچیں۔

چھوڑیں وہاں سے جہاں دوبارہ شروع کرنے میں آسانی ہو۔ یعنی کام کا ایک حصہ ختم ہو گیا ہو۔ اس طرح دوبارہ جلدی شروع ہو سکے گا۔

❑ کاموں پر مکمل توجہ

کاموں پر توجہ سے مراد کاموں میں پوری طرح منہمک اور غرق ہونا ہے تاکہ کام پختگی اور عمدگی کے اعلیٰ درجہ تک پہنچ جائے۔

انتظام کے ماہرین کہتے ہیں کہ زندگی میں کوئی بھی بیماری ایسی نہیں پائی جاتی جس کو سخت کام اور پوری توجہ شفاء نہ دیتی ہو۔

افراد اور قائدین کو لاحق خطرناک بیماریوں میں سے ایک اپنے کاموں پر توجہ نہ دینا

ہے، امتحان میں آدمی کو عزت ملتی ہے یا ذلت، جب سال کے آخر میں امتحان کے دن قریب آتے ہیں تو طالب علم جس کو امتحان کی تیاری میں منہمک ہو جانا چاہیے وہ اس کو چھوڑ کر دوسری ہر چیز میں مشغول ہو جاتا ہے، وہ کتاب کھول رہا ہے، خاندان والوں کو اپنے آنے کی خبر دینے کے لیئے خط لکھ رہا ہے، پھر وہ سوچتا ہے کہ ٹی وی پر فلاں ڈرامہ یا سیریل دیکھے، فٹبال کا میچ دیکھنے کے لیے اسٹیڈیم جا رہا ہے، اس طرح وہ تعلیم کو ضائع کرتا ہے اور امتحان میں ناکام ہو جاتا ہے اس کا سبب ایک ہی کام یعنی اپنی پڑھائی پر توجہ نہ دینا ہے۔

مہمل اور بیکار طالب علم کی طرح ہر انسان دنیا کی مشکلات کو حل کرنے کی کوشش کرتا ہے حالانکہ وہ اپنی ذاتی مشکلات کو حل کرنے پر توجہ نہیں دیتا تو وہ دنیا کی مشکلات حل کرنے میں بھی ناکام ہو جاتا ہے اور اپنا بھی نقصان کرتا ہے۔

☐ اپنا سفر جاری رکھیں اور کام ختم کرنا سیکھیں

بے شک یہ ایک عقلمندانہ بات ہے کہ آپ کو رکنے کی جگہ کا پتا ہو مگر اس سے کام مکمل تو نہیں ہو جاتا ہے نا۔ چھوٹے چھوٹے کام اس طرح کریں کہ بڑا کام مکمل ہو جائے۔ درج ذیل کچھ نکات ہیں جو کام ختم کرنا سکھائیں گے۔ ان میں سے کچھ زیادہ تفصیل سے آپ کو کسی اور باب میں ملیں گے۔

- اپنے کام میں دلچسپی پیدا کریں۔ کام کے بارے میں مزید معلومات حاصل کریں۔ دوسروں سے سیکھیں۔ جتنا آپ اپنے کام کے بارے میں علم رکھتے ہوں گے، غلطی کرنے کا امکان کم سے کم ہو جائے گا۔
- کام کو ختم کر کے حاصل ہونے والے اطمینان کا تصور کریں
- کام کے مکمل ہونے کا وقت طے کریں۔
- ایک کام کرتے وقت اپنے آپ کو دوسرے کاموں کے الجھاؤ سے بچائیں۔
- کسی ذمہ دار شخص کا تعاون حاصل کریں۔ جب آپ کسی اور شخص کے ساتھ مل کر منزل کی طرف چلتے ہیں، منزل کا ملنا یقینی ہو جاتا ہے۔ ایک سے دو بھلے ہوتے ہیں۔ ایک دوسرے کو دیکھ کر حوصلہ ملتا ہے اور اہم بات یہ ہوتی ہے کہ ہر شخص قابل انحصار ہوتا ہے۔ اگر دونوں طرف سے ارادہ پکا ہو تو ایک دوسرے کو دیکھ کر رفتار بڑھتی ہے۔

☐ اپنی یادداشت بہتر بنائیں

- وقت اور توانائی بچانے والا ایک اہم اوزار یادداشت بھی ہے۔ بغیر یاد رکھے سارا سیکھا سکھایا اکارت جاتا ہے۔ ہمیں ہر صورت حال نئی لگتی ہے۔ یہ ہماری یادداشت ہی ہے جس کی بناء پر ہم چلتے ہیں، سچ کھوجتے ہیں، مسئلے حل کرتے ہیں، گاڑیاں چلاتے، لکھتے پڑھتے اور بے شمار کام کرتے ہیں۔ انسان کی یادداشت اور اس کا ایسا استعمال قدرت کا کرشمہ ہے۔ جدید سے جدید کمپیوٹر بھی آج اتنی معلومات ذخیرہ نہیں کر سکتا جتنا آپ کا دو پاؤنڈ (ایک کلو) کا دماغ کر سکتا ہے۔
- بد قسمتی سے، معلومات جمع کرنا ایک الگ بات ہے اور اسے دوبارہ ذہن میں لانا الگ بات۔ یہاں کمپیوٹر ہم سے بازی لے جاتا ہے۔ ہاں اگر ہم اپنے ذہن کو جان جائیں کہ یہ کام کیسے کرتا ہے، ہماری ذخیرہ کی ہوئی باتیں دوبارہ ذہن میں لانے کی صلاحیت میں خاطر خواہ اضافہ ہو گا۔
- آپ کی یادداشت محض ایک چیز ہی نہیں، یہ ایک مہارت ہے۔ اسے دیکھا، چھوا، پکڑا، وزن نہیں کیا جا سکتا۔ یادداشت کی صلاحیت کے تین حصے ہوتے ہیں:

یاد کرنا: معلومات ذہن میں ڈالتے جانا

محفوظ کرنا: ذہن میں موجود چیزوں کو تب تک محفوظ کر لینا جب تک ضرورت ہو۔

دوبارہ ذہن میں لانا: جب جب ضرورت ہو مواد نکال لینا اور یہی آخری قدم ہے جہاں ہمیں مشکل پیش آتی ہے۔ کم مرتبہ ہی ایسا ہوا ہو گا کہ آپ نے کہا ہو "یہ چیز تو مجھے زبانی یاد ہے"۔

- ہم ذہن سے من و عن بات نکالنے کے لیے تو بہت کم ہی کچھ کر سکتے ہیں۔ ہاں جو چیز ہمارے ہاتھ میں ہے، وہ ہے معلومات ذخیرہ کرنا۔ ہم علم کو محفوظ کرنے کی صلاحیت تھوڑی بہتر بنا لیں تو یادداشت بہت بہتر ہو جاتی ہے۔ یہاں مختصراً کچھ مشورے ہیں:

یاد تب کیا کریں جب آرام کر رہے ہوں۔ اگر تھکے ہوئے جسم کے ساتھ ذہن میں کچھ ڈالیں گے تو الٹا پریشانی ہو گی۔

بڑی معلومات کو چھوٹے چھوٹے حصوں میں تقسیم کریں۔ جنہیں آپ آسانی کے ساتھ قابو کر سکیں۔ پھر یاد کرنا شروع کریں۔ اگر آپ نے 20 ممالک کے دارالخلافہ یاد کرنے ہوں۔ 20 کے پانچ حصے کر لیں۔ ہر ایک کے اندر چار چار ملک ہوں تاکہ آپ کے ذہن میں آئے کہ ان چار کو میں نے اکٹھا لکھا تھا اور دوسرے چار کو اکٹھا لکھا تھا یا تین تین ملکوں والے چھ سیٹ بنا لیں یا 2 حصے بنا لیں۔ دس ملک علیحدہ یاد کریں دس ملک علیحدہ۔

اُس چیز کو کئی کئی بار دہرائیں۔ لکھنے سے بھی بہت مدد ملتی ہے۔

یاد کرنے کا دورانیہ تھوڑا سا لمبا رکھیں۔ جب نئی چیز یاد کرنے لگیں پرانی چیز ذہن میں لائیں، پھر آگے چلیں۔ اس طرح دہرانے سے معلومات کی ذہن میں جڑیں اور مضبوط ہو جائیں گی۔

نئے خیالات کو پرانے خیالات سے جوڑتے جائیں۔ مثلاً جانے پہچانے لوگ۔ علامتیں، دوسری چیزیں جو پہلے سے آپ کے ذہن میں اچھی طرح بیٹھی ہوئی ہیں انہیں منسلک کرنے کی کوشش کریں

یاد کرنے والے خیالات کا ایک فارمولا، ترکیب یا چھوٹا لفظ (کوڈ) بنا لیں

- اضافی وقت نکالیں۔ یاد کرنے کے لیے آپ کہیں پر بھی وقت نکال سکتے ہیں۔ مثلاً جب آپ (بس وغیرہ کا) انتظار کر رہے ہوں اس کے لیے جیب میں چھوٹے چھوٹے کارڈز رکھیں جس پر یاد کرنے والی باتیں چھوٹی چھوٹی لکھی ہوں۔
- کئی لوگوں نے ان باتوں پر عمل کیا اور اپنی یادداشت کی بڑی رکاوٹوں کو آرام سے عبور کر لیا۔

☐ اپنے کاموں کے گروپ بنا لیں

ہر ایک کو کوئی نہ کوئی ضروری کام ایسے ہوتے ہیں جنہیں کل پرسوں میں ہی ختم کرنا پڑتا ہے۔ جیسے بل ادا کرنا، مرمتیں کرنا، خریداری، گھر کے روز کے کام، باغیچہ کی صفائی، ملنا جلنا، پڑھائی، فون کرنا وغیرہ۔ بغیر کوئی منصوبہ بنائے بس یونہی ان کاموں کو کرنے سے پھر وہی ہوتا ہے۔ کام زیادہ حاصل وصول کم۔ اس مسئلے کو اپنی صلاحیتوں پر اثرانداز ہونے سے بچائیں اور کام کو گروپوں میں بانٹ لیجیے۔ ایک وقت میں ایک کام کا گروپ عمل میں ہو۔

کوشش کریں ایک جگہ پر ہونے والے کام اکٹھے ہو جائیں۔ بازار، بینک، گاڑی کی دھلائی اور پٹرول پمپ کا ایک ہی چکر لگائیں۔ گھر کے سارے کام ایک ہی مرتبہ باری باری کر ڈالیں یا کوشش کریں سب اکٹھے ہو جائیں۔ اپنے بلوں کے لیے بچت کر کے رکھیں اور سارے بل ایک ہی مرتبہ جمع کرا آئیں۔ جب فون کرنے ہوں (مثلاً لوگوں کو بلانے کے لیے) تو حروف تہجی کے حساب سے لکھ لیں اور باری باری کرتے جائیں۔ آج کے دور میں موبائل نے یہ کام آسان کر دیا ہے۔ کاموں کو جوڑ لینے سے آپ کو بڑی کامیابی کے لیے زیادہ وقت بچ جائے گا۔

سستی اور کاہلی کا مقابلہ کیسے کریں

☐ ہر دن کو معنی دینا

پرانی عادتوں کی جگہ نئی عادتوں کو دینا

ایک بار سومرسٹ موگھم نے کہا تھا:

> "اس دنیا کی سب سے بڑی بدنصیبی یہ ہے کہ اچھی عادات چھوڑنا بری عادات چھوڑنے سے کہیں زیادہ آسان ہے۔"

اس نے شاید یہ بھی اضافہ کیا ہو کہ بری عادات اپنانا بھی بڑا آسان ہے۔ وہ اچھی عادتوں کی نسبت جلدی چمٹ جاتی ہیں۔ ہمارے اندر کا جمود تبدیلی کو مشکل بنا دیتا ہے۔ اپنی رفتار کو نئی اچھی عادتوں کی طرف موڑنا ناممکن نہیں، ہاں مشکل ضرور ہے۔ بس جو اس کے لیے ضروری ہے اسے صرف دو الفاظ میں سمیٹا جا سکتا ہے۔

قوت ارادی

اندازاً ایک صدی پہلے امریکی ماہر نفسیات ولیم جیمز نے ایک سائنسی جریدے میں مضمون لکھا کہ "پرانی عادات توڑو، نئی عادات جوڑو"

جیمز نے جو کہا اس کی قیمت پر وقت نے کوئی اثر نہیں ڈالا۔ یہ باتیں آج بھی اتنی ہی قابل قدر ہیں۔ وہ تین نکات بتاتا ہے:

- پہلا: نئی عادت کو مضبوطی اور پکے ارادے کے ساتھ سامنے لائیں۔ ایک نئی روٹین نیا معمول بنائیں۔ اپنے دوستوں اور عوام کو بتا دیں۔ اگر آپ اس ماہ دس پونڈ (تقریباً 5 کلو) وزن کم کرنا چاہتے ہیں، ہر ایک کو بتا دیں کہ آپ کیا کرنے

والے ہیں اور کیسے کرنے والے ہیں۔ یہ آپ کی رفتار بنائے گا۔ آپ کو وہ سب لوگ یاد آئیں گے جن کے سامنے آپ نے ارادہ کیا تھا۔

- دوسرا: نئی عادت کو کسی قسم کا ردوبدل کیے بغیر مانے جانا۔ جب تک کہ اس کی جڑیں پکی نہ ہو جائیں۔ اس پر عمل کے دوران ذرا سا بھی وقفہ آپ کی سمت کو پرانی عادت کی طرف موڑ دیتا ہے۔ یہ ایسا ہی ہے جیسے آپ دوبارہ نئے سرے سے شروع کریں، اور شروع کرنا ہی تو مشکل ترین مرحلہ ہوتا ہے۔ جتنی جلدی کوئی عادت پڑ جاتی ہے اتنا ہی اس کا پکا ہونا آسان ہوتا ہے۔
- تیسرا: آخر میں جیمز کہتا ہے کہ نئی عادت کو جتنی جلدی ممکن ہو سکے شروع کر دیں۔ روز صبح گھنٹہ جلدی اٹھنے کے لیے اگلے مہینے کا انتظار کرنا صرف اسے ناممکن بنا دے گا۔ اچھی عادات اپنانے اور فوراً اپنانے سے پکی ہوتی ہیں، سوچ بچار سے نہیں۔ جیمز اسے اس طرح بیان کرتا ہے "کوئی عمل اسی رفتار سے ہماری عادت بنتا ہے جس رفتار سے کام واقعی ہوتے ہیں۔ جب ایک انقلاب اور خوبصورت احساس عمل میں ڈھالنے سے پہلے کھو دیا جائے، تو یہ بہترین موقع کھو دینے سے بھی برا ہے۔ یہ ساری مستقبل کی تبدیلیاں اور کئی خوبصورت جذبات ابھی سے مار رہا ہے۔"

☐ سستی، کاہلی اور تاخیر کرنے کی چند وجوہات

ہر طرح کی تاخیر بری نہیں ہوتی اور نہ ہمیشہ ٹالنے سے جذباتی بے عملی پیدا ہوتی ہے۔ تاخیر کی کئی غیر جذباتی وجوہات بھی ہیں۔ یہاں صرف چند کی نشاندہی کریں گے۔

- نامناسب مقاصد بھی دیر کی وجہ بن سکتے ہیں۔ کیا آپ کو یقین ہے یہ کام واقعی آپ کے لیے اہم اور ضروری ہے؟ کیا واقعی آپ کا اپنا مقصد ہے؟
- ناکافی معلومات بھی رکاوٹ بنتی ہیں، مسائل حل نہیں ہو پاتے، فیصلے ہو نہیں پاتے اور کام ادھورے پڑے رہ جاتے ہیں کیونکہ انہیں کرنے کا ٹھیک طریقہ معلوم نہیں ہوتا۔
- بغیر مقررہ مدت کے کام اکثر پڑے رہ جاتے ہیں۔ یا پھر ان مقاصد کے مقابلے میں دیر سے مکمل ہوتے ہیں جنہیں پورا کرنے کی تاریخیں طے ہوں۔

- اپنی بساط سے بڑھ کر وعدے کر لینا یقینی طور پر تاخیر کا باعث بنتا ہے۔ ہر کام کو ہاں کہہ دینے سے ٹھیک سے ایک بھی کام پورا نہیں ہو پاتا۔
- غیر حقیقت پسندانہ اندازے بھی دیر کی وجہ بنتے ہیں۔ مرفی کو یاد کیجیے۔ ہر کام میں آپ کی توقع سے زیادہ وقت لگتا ہے۔

☐ رفتار تیز کرنے کے طریقے۔ سستی سے فرار کے راستے

جب نیوٹن نے جمود کا قانون پیش کیا تھا۔ مجھے یقین ہے اس نے انسانی رویے کو ہرگز مدنظر نہ رکھا ہو گا۔ البتہ اس کا یہ قانون نہ صرف بے جان بلکہ جاندار اجسام پر بھی یکساں لاگو ہوتا ہے۔ جو چیزیں ساکت ہیں وہ ساکت رہتی ہیں اور جو حرکت میں ہیں وہ ہمیشہ حرکت کرتی رہیں گی۔ جب آپ آرام سے بیٹھ کر کاموں کو ٹالتے ہیں تو سب سے کٹھن کام دراصل کام شروع کرنا ہوتا ہے۔ ایک مرتبہ شروع ہو جائے تو باقی کام آرام سے ہو جاتا ہے۔ ایک مرتبہ میں نے سنا کہ دنیا کا سب سے مشکل کام گرم بستر میں سے اٹھ کر ٹھنڈے کمرے میں جانا ہے۔ یہی دنیا کے سب کاموں کا حال ہے۔ رفتار پکڑیے، کام ہوتا چلا جائے گا۔

درج ذیل خیالات آپ کو رفتار پکڑنے میں مددگار ثابت ہوں گے۔

☐ تاخیر سے بھرپور زندگی کا ادراک کیجیے۔ کاموں کو ملتوی کر کے آپ اپنے آپ کو مفت کی پریشانی میں ڈال دیتے ہیں۔ کیا واقعی آپ کو تھکن، چڑچڑاہٹ، بوریت کی زندگی پسند ہے؟ یقیناً نہیں۔ کسی کو بھی پسند نہیں ہوتی۔ جتنا زیادہ آپ دیر اور بے عملی کرتے ہیں اتنا زیادہ آپ کی زندگی میں اندھیرا ہوتا چلا جاتا ہے۔ واقعی اٹھنا اور کاموں سے نپٹنا اتنا آسان نہیں ہوتا، مگر آپ کے پاس متبادل کیا ہے

☐ لمبے بور کاموں کو چھوٹے چھوٹے کاموں میں تقسیم کیجیے۔ آپ کے پاس جب ایک پونڈ کا کیک آئے تو آپ فوراً ہی اسے منہ میں نہیں ڈالتے بلکہ اس کے ٹکڑے کرتے ہیں اور پھر اسے اٹھاتے ہیں اور کھاتے ہیں۔ اس سے اندازہ ہو گا کہ کام کے چھوٹے چھوٹے حصوں کی کتنی اہمیت ہوتی ہے۔ ہینری فورڈ نے ایک مرتبہ کہا تھا "جب چھوٹے ٹکڑوں میں بانٹ لیا جائے تو کوئی کام مشکل نہیں رہتا"۔ اور یہ اسی کا نظریہ تھا جس پر آج کی مشہور فورڈ گاڑی کے پرزے کام کرتے ہیں۔

- کیا آپ دو سو صفحات کی کتاب لکھنا چاہتے ہیں؟ روز کا صرف ایک صفحہ لکھا کیجیے

اور آپ سات ماہ سے پہلے ختم کر لیں گے۔

- جب آپکے پاس حد درجہ مشکل کام کرنے کو ہوں، 5 منٹ کے حصوں میں تقسیم کر لیجیے۔ انہیں لکھ لیں۔ یعنی اہم کام پہلے کرنا ہے اور اب بغیر کسی تاخیر کے پہلا کام شروع کر دیجیے۔ اگلے پانچ منٹ میں دوسرا اور ایک بار آپ شروع ہو گئے تو طے کر لیجیے کہ اب آپ اسے کر کے ہی چھوڑیں گے۔ بڑی کامیابی عموماً چھوٹی چھوٹی کامیابیوں کا مجموعہ ہوتی ہے۔ قطرہ قطرہ ہی دریا بنتا ہے۔

❑ ناخوشگوار کاموں کا جرات سے سامنا کریں۔ ایک مرتبہ ایک مزاح نگار نے ایک عورت پر بے حد طنز کیا، جو روزانہ رات کو برتن گندے چھوڑ کر سو جاتی تھی، اس امید پر کہ انہیں صبح دھو لے گی۔ نتیجہ یہ ہوا کہ اس کا گھر چوہوں کا مسکن بن گیا، ناخوشگوار کام بھی گندے برتنوں کی مانند ہی ہوتے ہیں۔ آج ٹال دیں، کل آپ کو انہیں ڈگنا تگنا کرنا پڑے گا۔ جب آپ کی آج کی کوشش سے مطلع صاف ہو سکتا ہے تو آپ اس غم کے بادلوں کو جگہ کیوں دیتے ہیں؟ ایک اور طریقہ ہے کہ ناخوشگوار کاموں کو جلدی سے کر لیا کریں۔ جیسے دس پندرہ منٹ کے اندر بس ٹھان لیجیے کے اسے اس سے زیادہ وقت نہیں دینا۔ پوری ہمت کر کے جت جایئے اور جب وقت پورا ہو جائے کام وہیں پہ چھوڑ دیں۔ کچھ نہ ہونے سے کچھ ہونا بہتر ہے۔ پھر ایسے بڑے مشکل کام مثلاً بجٹ بنانا، جائزہ رپورٹ بنانا یا چھت صاف کرنا آپ کے بائیں ہاتھ کا کھیل ہو گا۔

❑ بدقسمتی سے کچھ ناخوشگوار کام وقت مخصوص کرنے والے نہیں ہوتے۔ جیسے انتظامی معاملات میں کسی ملازم کو ملازمت کے حوالے سے کوئی تنبیہ کرنی ہو یا کسی کو بری خبر سنانا وغیرہ۔ ان کا حل یہ ہے کہ انہیں فوراً کر دیجیے۔ اگر آپ آج کے بجائے کل پر رکھتے ہیں تو کل بھی اتنا ہی برا محسوس ہو گا۔ یقین کیجیے ٹالنے سے صرف آپ کے اپنے ذہن پر بوجھ بڑھے گا لہٰذا فوراً کوشش کیجیے۔

❑ ایک اور مشکل یہ ہے کہ بعض اوقات ہم سے غلطی ہو جاتی ہے اور اس کے بعد ہم ملامت کا شکار ہوتے ہیں اور مہینوں بلکہ سالوں تک اسے پالتے رہتے ہیں۔ چھوٹے سے دل میں اتنا وزن لے کر نہ چلیں۔ ایسی صورت میں معافی مانگ لینا اس مسئلے کا بہت آسان ترین حل ہے۔

☐ جب موٹر گاڑی ایجاد ہوئی تو اسے اسٹارٹ کرنے کے لیے ایک بڑی سی چابی استعمال ہوتی تھی۔ اسے انجن میں ڈال کر گھمایا جاتا تھا اور وہ گاڑی اسٹارٹ ہو جاتی تھی۔ بعض کاموں کے لیے ایسی ہی کسی "چابی دینے والے" عمل سے ابتدا کریں۔ بعض اوقات صرف تھوڑا سا حرکت کرنا آپ کو بڑے کام کے موڈ میں لے آتا ہے کسی رپورٹ لکھنے کے لیے جلد از جلد اپنے اشارات کسی کاغذ یا گتے پر لکھ لیجیے۔۔۔ ہاں ہاں ابھی! فی الفور کام شروع کر دیں۔ اسے کہتے ہیں۔۔۔ آج نہیں تو کبھی نہیں۔

☐ اپنے موڈ کا فائدہ اٹھایا کریں۔ کتنی ہی مرتبہ آپ نے کہا ہو گا کہ اس وقت موڈ نہیں ہے۔ آپ چاہیں تو اپنے موڈ کو اپنے فائدے میں بھی استعمال کر سکتے ہیں جیسے آج آپ کا رپورٹ لکھنے کو تو دل نہیں چاہ رہا، مگر آپ کو لگتا ہے آپ اپنے ماتحتوں سے فون پر رپورٹ کے متعلق معلومات اکٹھی کر سکتے ہیں۔ اسی طرح آج آپ کا گھر کے نلکوں کی مرمت کرنے کا موڈ تو نہیں۔ ہاں آپ اس کے لیے ضروری مزدور، اوزار تلاش کر سکتے ہیں۔ ان تمام چیزوں کو ذہن میں لائیں جنہیں آپ ٹالتے آ رہے ہیں اور اپنے موڈ کو اپنے خلاف نہیں اپنے حق میں استعمال کریں۔

☐ ایسی چیز سوچیں جن کو آپ بڑے عرصے سے ٹال رہے ہیں مگر وہ ضروری ہیں۔ اسے کر لینے کے فائدے تحریر کریں۔ اسے نہ کرنے کے نقصانات سوچیں۔ آپ کو واقعی محسوس ہو گا کہ ہاں فائدہ زیادہ ہے اور واقعی اسے کر لینا چاہیے۔ اپنے آپ کو پیار سے سمجھانے سے آپ خود بخود اس پر آمادہ ہو جائیں گے اور آپ کی سوچ آپ کے عمل کی بنیاد بن جائے گی۔ آپ میں جوش پیدا ہو گا اور بس پھر آپ کو کوئی نہیں روک سکتا۔

☐ کسی شخص سے وعدہ کر لیں یا اپنا کام ختم ہونے کی خوشی میں کسی سے کسی چیز کا وعدہ کریں۔ جیسے اپنے باس کو بتا دیجیے کہ آپ اس مرتبہ ایک ہفتہ قبل ہی بجٹ بنا لیں گے یا کام ختم ہو گیا تو اپنے ملازمین کو ان کی مرضی کے کھانے پر دعوت دیں گے۔

☐ اپنے آپ سے کسی انعام کا وعدہ کر لیں۔ یہ تاخیر کی عادت ختم کرنے کے لیے مؤثر طریقہ ہے۔ کوئی بھی اہم مقصد جسے آپ بڑی دیر سے ٹالتے آ رہے ہیں اسے گرفت میں لے کر پکا ارادہ کر لیں کہ جب یہ پورا ہو جائے گا تو آپ کو یہ چیز ملے گی۔ مثلاً جب آپ اپنے گاہکوں کی فہرست میں دس گاہکوں کا اضافہ کر لیں گے تو وہ نیا بریف کیس

لے لیں گے جو آپ کب سے لینا چاہتے تھے۔ یا چھت صاف کرنے یا پرانی چیزیں چمکانے پر آپ نئے جوتے خریدیں گے۔ آپ کے انعام کی مقدار بھی کام کے مطابق ہونی چاہیے۔ جیسے اگر آپ ڈگری کے حصول کے لیے شام کی کلاسز بھی لیتے ہیں تو اپنے آپ سے وعدہ کیجیے کہ ڈگری لینے کے بعد آپ دو ہفتے پہاڑی علاقوں کی سیر پر روانہ ہوں گے۔ یہ چیز نہ صرف آپ کو مزہ دے گی بلکہ آپ کی تاخیر کرنے کی عادت بڑی جلدی دور ہو جائے گی صرف اپنے ساتھ ایمانداری کی ضرورت ہے۔ اگر آپ کام کر لیں تو انعام بھی لازماً لیجیے۔ اگر نہ کر پائیں تو وقت سے پہلے انعام نہیں لینا۔

☐ جب تاخیر ہونے کی وجہ موجود ہو یہ طریقے مدد کریں گے:

- کام ختم کرنے کی تاریخ طے کریں۔
- کام کے بارے میں مزید معلومات حاصل کریں۔
- کام کے متعلقہ حصے کر لیں اور انہیں ایک ایک کر کے کرنے کی کوشش کریں
- حقیقی شیڈول بنائیں
- ہمت سے زیادہ وعدے مت کریں۔
- کام مکمل کرنے کے بعد اپنی خوشی کا اظہار کریں اور اپنے متعلقین کو اس میں شریک کریں

☐ کوشش کر کے ہر دن کو بامعنی بنائیں۔ آپ کی زندگی بہت مختصر ہے۔ یہ بے عملی میں ضائع کرنے کے لیے نہیں ہے۔ جارج ایلن نے سب سے بہتر طریقے سے اس بات کی ترجمانی کی ہے کہ "مستقبل ابھی ہے" جب سینیٹر ہیوبرٹ ہمفرے کو ناقابل علاج سرطان نے آگھیرا تو اس نے ہر دن قدرت کا انعام سمجھ کر گزارا۔ جب اس سے پوچھا گیا کہ آپ نے خود کو کیسے سنبھالا تو اس کا کہنا تھا "آپ ایسا کرنے سے سیکھ جاتے ہیں"۔ اگلی صبح دوبارہ جاگنے سے پہلے دو کام کرنا سیکھ جایئے۔ آج کا لطف اٹھانا اور کل کے لیے کوئی ایسا کام کرنا جس سے آپ کا کل آج سے بہتر ہو جائے۔ ہر دن اپنا حق سمجھ کر خرچ کیجیے، یہ موقع پھر نہیں آئے گا اور آپ دیکھیں گے تاخیر کی عادت کیسے ختم ہوتی ہے۔ مغرب کے لوگوں کا کمال دیکھیے۔ ہمارے رسول ﷺ نے فرمایا وہ شخص تباہ ہو گیا جس کے دو دن کارکردگی کے

لحاظ سے ایک جیسے رہے۔ ہم صرف اس بات پر بحث کرتے ہیں کہ اس حدیث کی سند کیا ہے اور وہ لوگ اس پر عمل کرتے ہیں

☐ فیصلہ کن رویہ اختیار کریں اور اپنے اندر عمل کی جرات پیدا کریں۔ جرات کی تعریف ہی یہی ہے کہ ”جرات وہ ہے جب آپ ڈرنے کے باوجود عمل سے نہیں رکتے“۔

- عمل کرنے میں دیر لگانے سے آپ قیمتی وقت ضائع کر دیتے ہیں
- یاد رکھیے کہ آپ اپنی سوچ سے بھی بہتر ہیں اور جتنا آپ نے سوچ رکھا ہے آپ اس سے بھی آگے جا سکتے ہیں! شکست دینے والے جملے مت بولا کریں جیسا کہ ”سوچ رہا ہوں کہ کروں کہ نہ کروں“ یا ”کاش میں کر سکتا“ ”کرنا چاہتا ہوں“ ”امید ہے کر لوں گا“ وغیرہ وغیرہ۔ کچھ کر کے دکھائیں۔ ہمت کیجیے اور آگے بڑھیے۔
- آپ کا عمل خود آپ کی خواہش کا گواہ بنے گا۔ عمل خود بولتا ہے۔ اسے بولنے دیجیے اس سے پہلے کہ بہت دیر ہو جائے۔

☐ بور ہونے سے انکار کر دیجیے۔ زندگی کوئی سزا تو نہیں۔ اس منجدھار سے باہر نکلیے۔ آج کام پر جانے کا نیا راستہ دریافت کیجیے۔ اپنے بالوں کو آج نئے ڈھنگ سے سنواریں۔ نئے کپڑے زیب تن کیجیے۔ کسی نے کہا ہے ”زندگی ایک دعوت ہے تو پھر روز اپنی اداسی کا بنڈل اٹھا کر کونے میں بیٹھے رہنے سے کیا فائدہ؟ دیکھیں تو کتنی بڑی دنیا ہے اور کتنا تھوڑا وقت ہے۔“

☐ کچھ بھی نہ کرنے کی مشق کیجیے۔ جب آپ کو لگے کہ آپ ایک اہم کام نظر انداز کر رہے ہیں کسی کرسی پر براجمان ہو جائیے اور کچھ بھی مت کریں۔ دیکھیں آپ کتنی دیر یونہی گزار سکتے ہیں؟ الٹا آپ چاہیں گے کہ اٹھ کر کچھ کریں۔ زیادہ تر لوگ کچھ نہ کرنے کے عادی نہیں ہوتے۔ جب آپ سے بھی کچھ نہ کرنے کی کیفیت برداشت نہ ہو تو پھر اٹھ جائیں اور اپنے کام میں جت جائیں۔ ابھی!

☐ ”اس وقت میرے وقت اور ہمت کا بہترین استعمال کیا ہے؟“ یہ سوال اپنے آپ سے بار بار پوچھا کریں۔ اگر آپ کا جواب وہ نہیں ہے جو آپ کر رہے ہیں تو رک جائیے اور اپنے وقت اور ہمت کو اس سے بھی اہم کام میں لگائیے۔

☐ آخر میں اپنے آپ سے ہر صبح پوچھا کریں کہ "اس وقت میرا سب سے بڑا مسئلہ کیا ہے اور میں اسے حل کرنے کے لیے کیا کر رہا ہوں؟"

☐ سستی اور کاہلی سے بچنے کے لیے دعا۔ یا اللہ۔ میں تیرے ذریعہ پناہ مانگتا ہوں عاجزی سے، کاہلی سے، نامردی سے، بخل سے، بڑھاپے سے اور قبر کے عذاب سے۔ یا اللہ میرے نفس کو پرہیزگاری عطا فرما اور پاک کر، تو پاک کرنے والوں میں بہترین ذات ہے، تو میرا کارساز ہے، اور مالک ہے، یا اللہ۔ میں تیرے ذریعہ پناہ مانگتا ہوں اس علم سے جو نفع نہ دے اور اس قلب سے جو تیرے ذکر سے تسکین نہ پائے، اور اس نفس سے جو حرص کی زیادتی سے کبھی سیر نہ ہو اور اس دعا سے جو قبول نہ کی جائے۔

☐ ایسا نہ ہو کہ زندگی کے کسی مرحلہ پر آپ یہ کہیں۔

موسم بھی تھا بیج بھی دامن میں تھا مگر
بونے کا وقت خوابِ تغافل میں کھو دیا

☐ محترم منیر نیازی کی ایک نظم

ضروری بات کہنی ہو، کوئی وعدہ نبھانا ہو
اسے آواز دینی ہو اسے واپس بلانا ہو
ہمیشہ دیر کر دیتا ہوں میں ہر کام کرنے میں
مدد کرنی ہو اس کی۔ یار کی ڈھارس بندھانا ہو
بہت دیرینہ رستوں پر کسی سے ملنے جانا ہو
ہمیشہ دیر کر دیتا ہوں میں ہر کام کرنے میں
بدلتے موسموں کی سیر میں دل کو لگانا ہو
کسی کو یاد رکھنا ہو کسی کو بھول جانا ہو
ہمیشہ دیر کر دیتا ہوں میں ہر کام کرنے میں
کسی کو موت سے پہلے کسی غم سے بچانا ہو
حقیقت اور تھی کچھ اس کو جا کر یہ بتانا ہو
ہمیشہ دیر کر دیتا ہوں میں ہر کام کرنے میں

میٹنگز کو کارآمد بنانا

☐ ہینڈرک وان لون نے کمیٹی کی تعریف یوں کی ہے "ایک ایسا گروہ جو صرف تب کامیاب ہوتا ہے جب اس کے صرف تین ارکان ہوں، جن میں سے ایک بیمار پڑ جائے اور ایک چھٹی پر چلا جائے"۔ قسمت ہمیشہ یہ سنہرا موقع نہیں دیتی البتہ ذرا سی سوچ اور توجہ سے ہم کئی فالتو ملاقاتوں سے چھٹکارا پا سکتے ہیں اور باقی ماندہ کو مزید فائدہ مند بھی بنا سکتے ہیں۔ درج ذیل خیالات آپ کو اس طرف لے جائیں گے:

☐ بنیادی اصول:

- جتنی ملاقاتیں ہوتی ہیں اور ہو رہی ہیں ان کا جائزہ لیجیے۔ ہر ایک کا مقصد تحریر کیجیے۔ کیا واقعی ان کی کوئی اہمیت و ضرورت تھی؟ کیا کوئی پرانے رواج کے مطابق تو نہیں چل رہی تھی؟ کیا ان میں سے کوئی بھی ختم کی جا سکتی تھی یا ہے؟ اگر یہ ممکن ہو تو اسے ختم کر دیجیے۔
- صرف دو یا تین ہنگامی کمیٹیوں کو رہنے دیجیے۔ کسی بھی میٹنگ کو خواہ مخواہ طول دینے کی کوئی ضرورت نہیں۔ باقاعدگی سے ہر کمیٹی کی موجودگی پر سوال کیا کیجیے۔
- جب کبھی آپ کوئی کمیٹی تشکیل دیں، اس کا مقصد تحریر کریں۔ اور پھر اس کا مقصد پورا ہونے کی میعاد تحریر کریں۔ اگر ممکن ہو تو مقصد پورا ہونے کے بعد کمیٹی بھی ختم کر دیں۔
- جب معاملہ کسی اور طرح سے طے ہو سکتا ہو تو کبھی بھی میٹنگ مت بلائیں۔ اس کے بجائے آپ کانفرنس کال بھی تو کر سکتے ہیں؟ کیا یہ کام صرف ایک آدمی کا ہے ہو سکتا ہے ایک سے زیادہ کی ضرورت نہ پڑے؟ سوچیے۔
- اگر آپ کی جگہ کوئی اور جا سکتا ہو تو آپ کو جانے کی ضرورت نہیں۔
- میٹنگ کی شرکاء کی تعداد کم سے کم رکھیں۔ بڑی کمیٹیوں میں بھی آخر کار چند ہی لوگ نمایاں رہ جاتے ہیں۔

☐ تیاری:

ملاقاتوں میں خوبصورتی سے کام کرنا بھی باقی زندگی کی طرح ہی ہے۔ اگر پہلے سے

وقت اور ہمت لگا کر منازل طے کر لی جائیں، کام کو تقسیم کر لیا جائے تو یہ با احسن سب کچھ ہو سکتا ہے۔

☐ جب آپ میٹنگ طلب کرنا چاہیں، اپنا مقصد بالکل واضح انداز میں سامنے رکھیں۔ ہر میٹنگ کا ایک مقصد ہو اور اگر ایک سے زیادہ مقاصد ہیں تو انہیں اہمیت کے لحاظ سے میٹنگ میں زیر بحث آنا چاہیے۔

☐ ہر ملاقات کا آغاز اور اختتام کا وقت پہلے سے طے کیجیے۔ اگر لوگ دیر سے پہنچتے ہیں تو آپ ان کے بغیر آغاز کر دیجیے۔ اس طرح آپ کو شیڈول بنانے کی اچھی عادت پڑ جائے گی۔ زیادہ بہتر ہوتا ہے کہ آپ کھانے کے اوقات کے ساتھ میٹنگ کا وقت رکھ لیں۔ خصوصاً کھانا ختم ہونے کے وقت کے بعد۔ اس طرح میٹنگ خواہ مخواہ طویل نہیں ہو گی۔

☐ میٹنگ کا ایجنڈا تمام شرکاء تک بھی پہنچا دیں۔ ایجنڈے کے نیچے مقاصد اور مقررہ وقت میں طے کیے جانے والے نکات بھی درج ہوں۔ نہ صرف ان کے آغاز بلکہ اختتام کے اوقات سب کو معلوم ہو جانے چاہئیں۔ اس سے اراکین کو قبل از وقت تیاری اور سوچ بچار کا موقع بھی مل جائے گا۔

☐ تمام ضروری سامان پہلے سے تیار کریں۔ بورڈ، مارکر، چارٹ، گراف، چھپے ہوئے کاغذ، بلیک بورڈ، چاک، قلم، کاغذ ان سب کی ضرورت پڑتی رہتی ہے۔ ماحول پر بھی توجہ دیں، اراکین کی سہولت، کمرے کے حجم، روشنی اور ہوا کا مناسب انتظام پہلے سے ہی کر کے رکھیں۔

☐ بہت سی میٹنگز صرف ایک دوسرے سے رابطے میں رہنے کے لیے ہوتی ہیں۔ درج ذیل نکات آپ کو میٹنگ کے دوران اِدھر اُدھر بھٹکنے سے بچائیں گے۔

- اپنے ایجنڈے پر سختی سے قائم رہیں اور باتوں کا رُخ واپس اسی پر لے آیا کریں۔ میٹنگ کے مقصد پر توجہ دیں اور ایجنڈے کو مرحلہ وار طے کرتے جائیں۔ اگر آپ کا خیال ہو کہ آپ ایک ہی ایجنڈا کے لیے بہت سی میٹنگز کریں تو یاد رکھیے اس سے خواہ مخواہ لوگوں کو اور آپ کو بھی تکلیف ہو گی۔ یہ میٹنگ بلانے والے (چیئر مین) کا کام ہے کہ وہ لوگوں کو پٹری سے اترنے نہ دے۔

- ایک اور مسئلہ یہ ہوتا ہے کہ اکثر لوگوں کی عادت ہے وہ بات کو الجھا دیتے ہیں۔ بعض اوقات ایسا ہوتا ہے کہ بات سے بات نکال کر مسئلہ اس قدر الجھا دیا جاتا ہے کہ کسی کو سمجھ نہیں آتی کہ اصل میں وہ کہاں پہنچنا چاہتے ہیں۔ بنیادی خیال کو مرحلہ وار طے کرتے ہوئے چلیں اور کوشش کریں کہ الجھاؤ سے بچا جا سکے۔ یہ دفتری اور معاشرتی اور سیاسی زندگی میں ہوتا ہے اور لوگ اس کے لیے منصوبہ بندی بھی کرتے ہیں
- اگر آپ کو کسی میٹنگ پر بلایا جاتا ہے اور آپ محسوس کرتے ہیں کہ آپ کی ضرورت نہیں تھی تو مت جائیں۔ کسی کی شمولیت بہت ضروری ہو تو اپنی جگہ کسی اور کو بھیج دیں۔ اور اگر آپ واقعی کسی بامقصد میٹنگ کا حصہ ہوں تو اپنی موجودگی کا نشان چھوڑتے جایئے۔ کوئی بامعنی کام کیجیے۔ ذہانت اور سوچ بچار سے کام لیجیے، کھل کر شریک ہوں اور اہم فیصلوں میں ہاتھ بٹایئے۔
- اگر میٹنگ آپ نے خود بلائی ہے تو جن کا کام ختم ہو گیا ہے انہیں جانے دیں۔ چاہے میٹنگ ختم ہوئی ہو یا نہ ہوئی ہو۔ اگر آپ کا کام ختم ہو گیا ہو تو آپ بھی اُٹھیں اور چلے جائیں۔
- اگر میٹنگ کے صدر آپ ہوں تو یہ آپ کی ذمہ داری ہے کہ آپ کوشش کر کے ہر ایک کو بحث میں شریک کریں۔ اگر کچھ لوگ بولتے ہوئے ہچکچاتے ہیں، ان کا مشورہ لیجیے۔ عام طور مسئلہ ان لوگوں کا ہوتا ہے جو بہت باتونی ہوتے ہیں اور انہیں راہ سے ہٹانا بھی بہت مشکل ہوتا ہے۔ اگر ایسا ہو تو آپ اپنے ایجنڈے پر قائم رہیں اور معاملات کو اپنی گرفت میں لے لیں۔
- اگر آپ محسوس کریں کہ لوگ بور ہو رہے ہیں تو نفسیاتی طور پر معاملے سے تھوڑا سا ہٹ کر دوبارہ اس کی طرف آنا کارآمد ثابت ہوا کرتا ہے۔ یہاں ہم خود تھوڑا سا ایجنڈے سے ہٹ جاتے ہیں لیکن مقصد یہ ہوتا ہے کہ سننے والوں کے ذہن تھوڑے سے تازہ دم ہو جائیں جیسے ہلکا سا مزاح کا عنصر شامل کرنا۔ ایک مرتبہ جب لوگ آپ کو دوبارہ پُرجوش اور سننے کے موڈ میں نظر آئیں، دوبارہ ایجنڈے کی طرف آ جائیں۔

☐ بعض اوقات میٹنگ کے لمبا کھنچ جانے کی وجہ نشستیں بھی ہوتی ہیں۔ لوگوں کے لیے آرام دہ کرسیوں سے اٹھنا مشکل ہو جاتا ہے۔ لہٰذا آپ تھوڑے وقت کی میٹنگ طلب کریں اور کرسیاں بہت آرام دہ مت رکھوائیں۔

☐ کسی ایک شخص کو میٹنگ کے اوقات کا خیال رکھنے کے لیے نامزد کیجیے۔ زیادہ بہتر یہ ہو گا کہ وہ میٹنگ کے اراکین میں سے نہ ہو۔ مثلاً کوئی غیر جانبدار شخص سیکرٹری وغیرہ۔ وہ بہت ہی محتاط طریقے سے میٹنگ کے لمحہ لمحہ کی تفصیل لکھے اور جتنی جلدی ممکن ہو اس کی فوٹو کاپی تمام اراکین تک بھی پہنچا سکے۔ کیونکہ چند دن بعد لوگ بھول جائیں گے کہ ان کی وجہ سے کتنا وقت ضائع ہوا تھا۔ اچھا ریکارڈنگ کا نظام اچھی میٹنگ کی نشانی ہے۔

☐ ایک چیک لسٹ بنائیں اور بہتر ہے اسے میٹنگ سے پہلے بنالیں۔ جس میں ہر ایجنڈے کے آگے ایک ڈبہ بنا ہو اور جب میٹنگ کے دوران کوئی ایک بات طے ہو جائے آپ اس پر نشان لگا دیں۔ اس سے میٹنگ کی کارکردگی بہترین ہو جاتی ہے۔

☐ مختصراً، میٹنگ کی کارکردگی اس وقت شاندار ترین ہوتی ہے جب کچھ بھی غیر ضروری نہ ہو۔ تقریباً ہر تنظیم میٹنگ کرتی ہے جس میں سے اکثر بالکل غیر ضروری ہوتی ہیں۔ یہ تنظیم کے لیے رنگ کا کام کرتی ہیں۔ ہمیشہ میٹنگز کے مقاصد کو مد نظر رکھیں اور انہیں اچھے طریقے سے پورا کرنے کی کوشش کریں۔

اپنی ٹیم کے ساتھ کام کرنا اور آپ کے کرنے کے کام

☐ لوگوں کو ساتھ ملانے کے نسخے

درج ذیل خیالات آپ کی مدد کریں گے:

☐ کام اس تنظیم یا آدمی کے حوالے کر دیں جو اسے بہترین طریقے سے کر سکتا ہو کیونکہ صحیح کارکن منتخب کر لینے سے 80 فیصد کام ختم ہو جاتا ہے۔ یہ بھی ایک طرح کی منصوبہ بندی جیسا ہے مگر کارکن کو اپنا ہم خیال ضرور بنائیں۔ اکثر ہم سمجھتے ہیں مہنگا ترین شخص بہترین کام کر سکتا ہے لیکن بہت مرتبہ بھاری قیمت چکا کر بھی آپ غیر مطمئن رہتے ہیں کیونکہ آپ گفتگو میں خامی چھوڑ دیتے ہیں۔ سولہویں صدی کی کتاب

"شہزادہ" (The Prince) میں میکاولی نے اسی خیال کو کوزے میں سمیٹ دیا:

- "میں نے بھی اس عام خیال کو بہت بار اہمیت دی۔ مگر میں اسی نتیجے پر پہنچا ہوں کہ جنگ دولت سے نہیں اچھے سپاہیوں سے جیتی جاتی ہے۔ اچھے سپاہی تب ہاتھ آتے ہیں جب وہ آپ کے ہم خیال ہوں۔ سونے سے اچھے سپاہی جمع نہیں کیے جاسکتے کیونکہ پھر تو کوئی اور بہت سے سونے کے عوض انہیں لے جائے گا۔"
- آج کی زندگی میں اس کی بہترین مثال قومی فٹ بال ٹیم ہے۔ سالہا سال ٹیمیں کھیلتی ہیں مگر کچھ شاندار ریکارڈ رکھتی ہیں کچھ ہمیشہ ہارتی ہیں۔ اس کا راز بہت سادہ ہے۔ کوچ کپتان اور اعلیٰ افسران ہر ٹیم میں سے جیتنے والے کھلاڑی منتخب کرتے ہیں اور ان کی ٹیم مرتب کرتے ہیں جبکہ ہارنے والی ٹیمیں مسلسل ہارتی جاتی ہیں اور ان کا ہنر وہیں کہیں دب کر رہ جاتا ہے۔
- اینڈریو کارینگی کہتا تھا "ہماری تمام فیکٹریاں، تجارتی رابطے، آمدورفت کے سامان اور پیسہ لے جائیں۔ صرف میرا عملہ میرے ساتھ چھوڑ دیں۔ میں صرف چار سال میں یہ سب کچھ دوبارہ بنالوں گا۔"
- اکثر کالج کے پروفیسر آپ کو بتائیں گے کہ جیت کا راز نئے لوگوں کو پرکھنے میں ہے۔ چاہے پھر آپ ٹیم کے کوچ ہوں، پلٹن کے لیڈر یا بزنس کے سربراہ، آپ کو دوسروں سے کام لینا چاہیے اور مل کر ترقی کا راز یہ ہے کہ آپ ہارنے والے کھلاڑیوں سے جیتنے والے نتائج کی توقع رکھنا چھوڑ دیں۔

☐ مناسب آلات واوزار سے لیس ہو کر چلیں۔ ظاہر ہے اگر آپ دوسرے لوگوں کو کام دیتے ہیں تو اب انہیں اوزاروں کی بھی ضرورت ہو گی۔

☐ کام کی نوعیت اور آپ کو کتنی امید ہے کہ آپ جیت جائیں گے۔ یہ سب اپنے ماتحتوں کو بخوبی سمجھا دیں۔ آپ جو چاہتے ہیں انہیں سمجھانے کے لیے وقت نہیں نکال سکتے یا وہ آپ سے سوال نہیں پوچھ سکتے تو آپ دونوں ہی کشتی کو ڈبوئیں گے اور اس میں یہ فرض کر لینا چاہیے کہ ماتحت نے یہ کام پہلے کبھی نہیں کیا۔ اپنی کتاب "انتظام" (Management) میں روس ریبر کہتا ہے کہ کام سپرد کرنے کے آٹھ طریقے ہیں۔ یہی طریقے مشورہ دینے میں استعمال ہوتے ہیں۔ مثلاً آپ اپنے ماتحت کو کہتے ہیں:

- جو تم مناسب سمجھتے ہو کر لو۔
- جہاں تمہیں سمجھ نہیں آتی مجھ سے پوچھ لو۔
- جو تم مناسب سمجھتے ہو اس کا طریقہ مجھے بتاؤ۔ جب میں منظور کر دوں گا تب عمل کرنا۔
- جو میں مناسب سمجھتا ہوں وہ کر لو۔
- تم جیسے کرنا چاہتے ہو کرتے رہو اور تب تک کرتے رہو جب تک میں منع نہ کر دوں۔
- مجھے بتاؤ کہ تمہارا کام کہاں غلط ہوا تھا، میں بتاؤں گا کہ تمہاری غلطی کیا تھی۔
- خود فیصلہ کرو۔ اگر ناکام ہو گئے تو صرف تب میرے پاس آنا۔ مجھے یہ کام ختم چاہیے۔
- جاؤ اور یہ کام کرو۔ میرے پاس دوبارہ آنے کی ضرورت نہیں۔ مجھے یہ کام ختم چاہیے۔

☐ کسی کے حوالے کوئی کام کرنے سے پہلے یقین کر لیں کہ آپ نے سمجھانے کا کون سا طریقہ استعمال کرنا ہے۔ یہ آپ کو بعد میں دُکھی ہونے سے بچا لے گا۔

☐ جو لوگ کام کرتے ہیں ان کی حوصلہ افزائی کریں۔ اچھے طریقے سے کیے گئے کاموں کی تعریف کرنے سے کارکنوں کا حوصلہ بڑھے گا۔ میرے بڑے ہی قابل اور پرانے باس نے ایک مرتبہ مجھے بتایا تھا "جب آپ کسی کی تعریف کرتے ہیں آپ نہیں جانتے آپ نے کیا کمال کر دیا ہے اور خود آپ کو کتنا فائدہ ہے۔ میں تو کام ہی یہی کرتا تھا کہ اپنے سے بہتر لوگوں کو ملازمت پر رکھ لیتا، انہیں بتا دیتا کہ میں کیا کروانا چاہتا ہوں اور پھر جو بھی وہ کرتے ہیں اس پر ان کی تعریف ضرور کرتا۔ بہت کم عرصے میں ہم نے بہت ترقی کی۔"

جو اچھا کام کرتا ہے اسے پہچانیے اور اس شخص کی جائز تعریف کیجیے۔ جو آپ چاہتے تھے اس کی تعریف کر کے دیکھیں آپ کا ماتحت کتنی جلدی وہ چیز ختم کرتا ہے جو آپ نہیں چاہتے۔

☐ دوسروں کی مدد کریں کہ وہ کام کم کر کے زیادہ حاصل کر سکیں۔ بے معنی، کام برائے کام دے کر آپ لوگوں کی صلاحیت گھٹاتے ہیں اور آکتاہٹ میں اضافہ کرتے ہیں۔

نتیجے کے طور پر اکثر اپنے ساتھی پروفیسروں سے سنا کہ ان کے شاگرد، سیکرٹری اور اسسٹنٹ پروفیسر ان سے تعاون نہیں کرتے۔ تاہم، جب میں نے دیکھا کہ وہ انہیں کیا کام کرنے کو دیتے ہیں تو مجھے واقعی پتہ چل گیا کہ انہیں کیوں تعاون نہیں ملتا۔ وہ بے شمار کام ان کے حوالے کر دیتے تھے جس میں سے نوے فیصد محض الجھنوں پر مبنی ہوتا تھا۔

☐ جب آپ کسی کو کوئی کام دیں تو ان کے وقت اور محنت کی قدر کریں۔ آپ کی طرح وہ بھی اپنا وقت اور توانائی بچانا چاہتے ہیں۔ معیار سے گرے بغیر انہیں کام کے سلسلے میں جو مدد چاہیے ہو انہیں ملنی چاہیے۔ اس طرح کے رویے سے آپ کے کامیاب سربراہ بننے کے مواقع بڑھ جاتے ہیں۔

☐ واپس کام بتانے والا طریقہ ختم کر دیں۔ جب آپ نے کام کسی کے سپرد کر دیا ہے تو کوئی وجہ نہیں ہوتی کہ وہ سپرنگ کی طرح اچھل کر دوبارہ آپ پر آ پڑے۔ اگر آپ اس قسم کا رویہ برداشت کر لیتے ہیں، آپ کام لینا چاہتے ہی نہیں ہیں۔ جب کبھی کوئی کام واپس آپ کو لا کر دے دے تو اسے کہیں: ”میں نے یہ کام آپ کو دیا ہی اس لیے تھا کہ دیکھوں آپ اسے کیسے کرتے ہیں؟ کیونکہ میرے خیال میں آپ سے بہتر اسے کوئی نہیں کر سکتا۔“ اگر پھر بھی وہ آپ سے بحث کرنا چاہتے ہیں، انہیں کہیں کہ انہیں جتنے حل سمجھ میں آتے ہیں آپ کو بتائیں۔ آپ لکھتے جائیں کہ اس کام کو بہترین طرح کیسے کیا جا سکتا ہے۔ اس سے ان کی قوت فیصلہ بہتر ہو گی اور آپ کا وقت بچے گا۔ جب وہ اس مسئلے کا حل بتا چکیں، اب وقت ہے کہ آپ انہیں شائستگی سے سمجھائیں کہ آپ نے بھی یہ سب نکات ذہن میں رکھے تھے اور انہیں کام کیوں دیا تھا۔

☐ دوسروں کو بھی مختلف طریقوں سے کام کرنے کی اور غلطیوں کی اجازت دیں۔ اگر کوئی شخص آپ کے طریقے سے کام نہیں کرتا تو اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ وہ کسی قابل نہیں۔ اگر کوئی کوچ بہترین کہلاتا ہے مگر وہ کسی بائیں ہاتھ سے کام کرنے والے کھلاڑی کو اپنی طرح دائیں ہاتھ سے بال پھینکنے پر مجبور کرتا ہے تو وہ ہمارے نزدیک بہترین نہیں رہے گا۔ پھر بھی ہم دوسروں کو مجبور کرتے ہیں کہ ”عقل سے کام لو اور جیسا میں کہہ رہا ہوں ویسا ہی کرو“ آخر کیوں؟

☐ اسی طرح غلطیاں، سیکھنے کے عمل کا حصہ ہیں اور ہمیں نہ صرف ان کی توقع رکھنی چاہیے بلکہ انہیں برداشت بھی کرنا چاہیے اور یہ ذہن میں رکھنا چاہیے کہ دوسروں کو بھی حق ہے کہ وہ سیکھیں۔ ایک منیجر کا قصہ مشہور تھا جو ہر ہفتے تمام ماتحتوں کی ایک میٹنگ رکھتا جس میں وہ اس ہفتے کی اپنی غلطیاں بتاتے۔ مینیجر کے خیال میں جو لوگ کوئی غلطی نہیں بتاتے تھے وہ تسلی بخش کام نہیں کرتے۔ یہ ایک دلچسپ خیال ہے۔ زندگی غلطیوں سے سیکھنے کا ہی عمل ہے۔ البتہ میں خود اس قسم کی مشق کا مشورہ نہیں دوں گا۔ میرے خیال میں زیادہ بہتر بات اپنی کامیابیوں کا تذکرہ ہو گی۔

☐ تسلیم کیجیے کہ کام بانٹ دینے سے آپ کی اپنی ذمہ داری ختم نہیں ہوتی۔ ہیری ٹرومین کی میز اس کی منہ بولتی مثال ہے۔ اس کی میز کو دیکھ کر احساس ہوتا تھا کہ یہی وہ جگہ ہے جہاں سے حوصلہ بنتا ہے۔ اس لیے کہ اگر آپ کسی کو کوئی ذمہ داری سونپتے ہیں تو اس کی حوصلہ افزائی کرنا اور پھر اسے چیک کرنا بھی آپ کا کام ہے۔

دوسری جنگ عظیم کے بعد جنگی جرائم میں اس چیز کا خاصا رواج تھا۔ سب سے اوپر والے افسران کو پرکھا جاتا اور اگر معیار کے مطابق کام نہ ہوتا تو ان کے ماتحتوں کی بجائے ان کو پکڑ کر قید کیا جاتا۔ وجہ یہ بتائی جاتی ہے کہ کام کا ٹھیک ہونا یا نہ ہونا افسر کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

☐ حکم کی بجائے درخواست سے کام لینا سیکھیں۔ ہم ایک آزاد معاشرے کا حصہ ہیں جہاں ہر ایک کو انتخاب کا حق ہے۔ یہ ممکن ہے کہ لوگ آپ کا کہا ہوا کام کر دیں اور یہ بھی ہو سکتا ہے کہ وہ کہیں جہنم میں جاؤ۔ کیونکہ ہر کوئی اپنے آپ کو عزت اور اچھے سلوک کا حقدار سمجھتا ہے۔ اس لیے جیسے دیے جانے والے کام کو مناسب ہونا چاہیے ایسے ہی دینے کا طریقہ بھی مناسب ہونا چاہیے۔ ”میری، ہابرٹ صاحب کی رپورٹ تیار کرو“ اور ”میری، ذرا اس ہفتے ہابرٹ صاحب کی رپورٹ تیار کر دو گی۔“

کہنے میں بڑا فرق ہے۔ رپورٹ تیار ہو یا نہ ہو اس سے اتنا فرق نہیں پڑتا مگر مجموعی طور پر لہجے کی نرمی بڑا کردار ادا کرتی ہے۔ یہ لوگوں کو جلد قائل کر لیتی ہے۔ حکم چلانے کی سزا بھی جلد ہی بھگتنا پڑتی ہے۔ لہٰذا حکم صرف تب دیں جب باقی تمام طریقے ناکام ہو جائیں۔ جتنے اخلاق اور عزت سے آپ دوسروں سے پیش آئیں گے اتنا ہی آپ کو واپس ملے گا۔ کام

لینے میں ذرا سی حکمت عملی کے دوررس نتائج ہوتے ہیں۔

- ☐ تسلی بخش کارکردگی کی شرائط طے کیجیے۔ کیا کبھی ایسا ہوا ہے کہ آپ نے کسی کو کام کرنے کے لیے دیا ہو اور بعد میں آپ کو کہنا پڑا "اوہو! یہ ایسے نہیں کرنا تھا۔ میں یہ نہیں چاہتا تھا"۔ آپ ذرا سی سوچ سے ایسا کہنے سے بچ سکتے ہیں۔ کام دینے سے پہلے اس شخص کو بتادیں کہ آپ کیا کروانا چاہتے ہیں، کیسے کروانا چاہتے ہیں، کب تک کروانا چاہتے ہیں۔ اس طرح آپ اسے تمام تفصیلات سے پہلے ہی سمجھا سکیں گے اور بتا سکیں گے کہ اس نے آپ کو بعد میں رپورٹ بھی دینی ہے۔
- ☐ اپنی توقعات بتانے کے علاوہ یہ بھی بتائیں کہ فلاں کام کرنا کیوں ضروری ہے، اس کا کیا فائدہ اور اثرات ہوں گے۔ کیونکہ اکثر کام کرنے والے کو اپنے کام کی اہمیت کا اندازہ نہیں ہوتا اور اگر آپ نہیں سمجھاتے تو دوسرا شخص اسے اتنی سنجیدگی سے نہیں کرتا۔ لہٰذا اگر شروع میں ہی اس کا وقت نکال لیا جائے، غلطی کا امکان بڑی حد تک کم ہو جائے گا۔
- ☐ جانچ پڑتال کیجیے۔ جب تک کام ہو نہ جائے آپ کی ذمہ داری ہے کہ آپ چیک کریں۔ لہٰذا کام سوچنے کا آخری مرحلہ کارکردگی کا جائزہ لینا ہے۔ عادتاً کام سونپ کر فارغ ہو جانا مسائل کو جنم دیتا ہے۔ اس کے لیے آپ یہ سوال پوچھ سکتے ہیں "جو کام آپ نے کیا یہ کیسا ہوا؟ کیا آپ خود سمجھتے ہیں کہ یہ معیار کے مطابق ہوا ہے؟ آپ بتائیں کہ ہمیں آئندہ کیا کرنا چاہیے جس سے کام مزید تیز، آسان اور بہتر ہو سکے۔"

یہ سب کامیاب ٹیم بنانے کے اجزائے ترکیبی تھے۔ اس میں مہارت سے آپ کے پاس اپنے اہم کام کرنے کے لیے بہت سا وقت فارغ ہو جائے گا۔ یہ وقت آپ اپنے شوق اور اپنی مرضی کے کاموں کو بھی دے سکتے ہیں۔ اس سے زندگی سے جلد بازی ختم ہو جائے گی اور دوسروں سے تعلقات بہتر ہوں گے۔ صرف شروع میں تھوڑا سا سوچ کر چلنے سے بعد میں بے شمار فائدہ ہو گا۔ اس سے زیادہ آپ کو کیا چاہیے؟

عمومی زندگی میں تنظیم وقت کے لیے کرنے کے کام اور مشورے

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

وقت بچانے کے طریقے

یہاں وقت بچانے کے حوالے سے مختلف ماہرین کی آرا اور مشوروں کو جمع کیا گیا ہے۔

☐ وقت کی بچت کے لیے چند نکات

چند دن ان مشوروں پر عمل کریں، آپ یہ دیکھ کر حیران رہ جائیں گے کہ نتائج غیر متوقع طور پر کتنے حوصلہ افزا ہیں:

- آپ ہر روز صبح اپنا دن بھر کا منصوبہ بنالیں اور جو کام آپ کو سارے دن میں کرنے ہیں انہیں کسی ڈائری یا کاغذ پر لکھ لیجیے۔ جو کام مکمل ہو جائے اسے کاٹ دیں یا اس کے چیک بکس پر کراس لگا دیں۔
- کسی دوست کو اطلاع دیے بغیر یا ٹیلی فون پر رابطہ قائم کیے بغیر اس سے ہرگز نہ ملیے۔
- کاغذ یا چھوٹی نوٹ بک ہمیشہ اپنی جیب میں رکھیں تاکہ فارغ اوقات میں جب کوئی منصوبہ یا نیا خیال آپ کے ذہن میں آئے تو اسے فوراً لکھ لیں۔ خیال بھی ایک نعمت ہے اسے پکڑنے کے لیے اپنے پاس نوٹ بک کا جال تیار رکھیے۔
- آرام کے اوقات مقرر کر کے انہیں نماز کے اوقات سے ہم آہنگ کر لیں۔
- اپنے فارغ اوقات کو لکھنے پڑھنے، کوئی چیز یاد کرنے یا کوئی تعمیری کام کرنے میں استعمال کریں۔
- جب آپ کوئی وقت مقرر کریں تو اس امر کا یقین حاصل کر لیں کہ دونوں فریق اس بات کو اچھی طرح سمجھتے ہیں کہ صحیح وقت کیا ہے۔ اسے دوبارہ دہرا کر ری کنفرم کرنا بہتر ہے۔
- مقررہ مقام پر پہنچنے کے لیے سفر میں آپ کو جو وقت لگے گا اسے اس فاصلے سے

ہم آہنگ کر لیں جو دونوں مقامات کے درمیان ہو، تاہم ضروری ہے کہ کچھ نہ کچھ گنجائش غیر متوقع حالات کے لیے بھی رکھ لی جائے تاکہ مقررہ مقام پر بروقت پہنچنے میں آپ کو کوئی دشواری نہ ہو۔ ٹریفک، رش اور وی آئی پی موومنٹ کو بھی پیش نظر رکھیں

- آپ خواہ کھانا پکا رہے ہوں، کوئی مضمون لکھ رہے ہوں یا تقریر کر رہے ہوں، تمام متعلقہ چیزیں کام شروع کرنے سے پہلے اپنے پاس رکھ لیں تاکہ آپ کو بار بار اٹھنا نہ پڑے۔ اسے تیاری کہتے ہیں اور یہ بڑی اہم چیز ہے۔
- ایسے لوگوں سے بچیں جو بے مروت اور اتنے خود غرض ہوں کہ آپ کا وقت خواہ مخواہ ضائع کرنے کی کوشش کریں۔
- اگر آپ کوئی مقصد ایک خط لکھ کر یا ٹیلی فون کے ذریعے حاصل کر سکتے ہوں تو ذاتی طور پر متعلقہ لوگوں سے ملنے کی کوشش نہ کریں۔
- اگر آپ کا گزر اپنے پسندیدہ فلنگ اسٹیشن کے پاس سے ہو تو اپنی کار کی پوری ٹنکی بھروالیں، تاکہ صرف ایندھن لینے کے لیے آپ کو وہاں کا سفر نہ کرنا پڑے۔ تاہم یہ خیال رکھیں کہ ایندھن راستے ہی میں نہ ختم ہو جائے۔ ایسی صورت میں آپ احمقوں کی طرح راستے میں کھڑے رہ جائیں گے۔
- کار پارکنگ یا ٹیلی فون کی اجرت ادا کرنے کے لیے کچھ نہ کچھ کھلے پیسے اپنی جیب میں ضرور رکھیں، بصورت دیگر آپ کو مشکل صورت حال پیش آسکتی ہے۔
- اگر آپ کو کوئی کام ہو یا کہیں سے خریداری کرنی ہو تو تمام چیزیں ایک نوٹ بک میں لکھ لیں اور اپنی سرگرمیوں کا پورا نقشہ تیار کر لیں تاکہ آپ کو دوبارہ سفر نہ کرنا پڑے اور کم سے کم فاصلہ طے کر کے آپ کا سارا کام مکمل ہو جائے۔

ان کے علاوہ کچھ اور بھی ایسی چیزیں ہیں جن کے ذریعے وقت کی بچت کی جا سکتی ہے اور آپ چاہیں تو انہیں لکھ بھی سکتے ہیں۔ اس فہرست کو مکمل کر لیں اور بعض مشوروں پر عمل کر کے ان کی افادیت کا جائزہ لیں۔ ہمیں آرام اور تفریح کے عناصر سے صرف نظر نہیں کرنا چاہیے لیکن وقت کے ضیاع سے ضرور بچنا چاہیے۔ تفریح یا ریکری ایشن کا مطلب خود کو تازہ دم کرنا ہے۔

☐ وقت کیوں کر بچایا جا سکتا ہے

وقت کی بچت کے سلسلے میں سب سے زیادہ ممد و معاون وہ شعور ہوتا ہے جو انسان وقت کی نسبت سے اپنے اندر پیدا کرنے میں کامیاب ہو جاتا ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ کچھ دیگر پہلو ایسے ہیں جن پر ہماری نظر رہنی چاہیے، ان میں سے بعض کا یہاں ذکر کیا جاتا ہے۔

- تمام کاموں کے لیے ترجیحات کا تعین ضروری ہے۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہوگا کہ کام کرنے والوں کو معلوم ہو جائے گا کہ کس کام کے لیے کتنی محنت کرنی ہے اور کتنا وقت دینا ہے۔
- صحیح منصوبہ بندی کر کے وقت بچایا جا سکتا ہے
- ہر کام کے لیے صحیح اور مناسب طریقہ کار اختیار کر کے وقت بچایا جا سکتا ہے
- ہر کام کے لیے وقت کا تعین کر کے وقت کو بچایا جا سکتا ہے
- ٹیلی فون کے استعمال میں احتیاط۔ بسا اوقات بہت ہی غیر ضروری باتیں سامنے آجاتی ہیں اور کبھی دوسری جانب سے غیر متعلقہ باتیں اور تفصیل بیان کی جاتی ہے، ایسے مواقع پر حکمت سے کام لیتے ہوئے مختصر کرنے کی کوشش ہونی چاہیے۔ بلاوجہ بھی اسے استعمال کرنا مناسب نہیں۔
- فضول گوئی سے اجتناب کر کے بھی وقت بچایا جا سکتا ہے
- چھوٹے چھوٹے معاملات پر فیصلے جلد ہو جایا کریں تو اس سے وقت بچایا جا سکتا ہے۔
- کام کا آغاز صبح سویرے کیا جائے۔ اس میں برکت ہے۔
- بے جا مداخلت سے پرہیز کیا جائے تاکہ وقت بچایا جائے
- بعض معاملات میں انکار کر دینا یا منفی جواب دینا مثلاً یہ کہہ دینا کہ یہ نہیں ہو سکتا، معذرت خواہ ہوں، ممکن نہیں، اصول کے خلاف ہے میرے پاس وقت نہیں، کسی اور وقت رجوع کریں وغیرہ۔ کچھ لوگ اس رویے کو رواداری کے خلاف سمجھتے ہیں جب کہ سیرتؐ میں کئی ایسی مثالیں موجود ہیں جہاں آپؐ نے انکار کیا۔ خود کلمہ طیبہ کی ابتدا "لا" یعنی انکار سے شروع ہوتی ہے۔
- دو یا دو سے زیادہ کام بیک وقت کرنا۔ مثلاً ناشتہ کرنا اور ریڈیو سے خبریں سننا۔ دفتر

جاتے ہوئے سواری پر اخبار پڑھنا، چہل قدمی کرنا اور معمول کے وظائف کی تکمیل، جہاز کے سفر میں لکھنا پڑھنا وغیرہ۔

- جس طرح اور چیزوں میں برکت ہوتی ہے اسی طرح وقت میں بھی برکت ہو سکتی ہے لیکن اس کے لیے تقویٰ کی روش ضروری ہے۔

☐ وقت بچانے کے طریقے

- خریداری ایک مرتبہ کیجیے
- خریداری کے لیے پہلے سے فہرست بنا کر جائیں
- چھوٹے چھوٹے کاموں کو ایک ہی وقت میں نمٹائیے
- دوسروں کا وقت ضائع نہ کیجئے
- وقت کی پابندی کیجیے
- تیزی سے کام کیجیے
- ٹیلی ویژن پر خبروں اور اہم ٹاک شوز تک اپنے آپ کو محدود رکھیں تاکہ آپ کو اخبار کم از کم پڑھنا پڑے
- ٹیلی ویژن پر جو تفریحی پروگرام اور کھیل کے پروگرام دیکھتے ہیں ان میں رفتہ رفتہ کمی کرتے رہیے اور اس کمی کے پروگرام پر سختی سے عمل کیجیے
- عام گفتگو اور لوگوں کے ساتھ بے تکلفانہ بات چیت کو پانچ منٹ تک محدود رکھیے
- پیپر میل کو دیکھ کر فوراً فیصلہ کر لیں کہ اس پر کیا ایکشن لینا ہے
- شارٹ کٹ کے نظام کے ذریعے اپنے فون کرنے کے اوقات کو بچانے کی کوشش کریں
- عام معاملات میں فون پر کوشش کریں کہ تین منٹ میں بات ختم ہو جائے ورنہ پانچ منٹ سے زائد بات کرنا وقت کے ساتھ ظلم ہے۔
- میٹنگز کم از کم کرنے کی کوشش کریں اور وہ بھی ایجنڈا کے مطابق۔ میٹنگز کو ادارے کے مفاد کے لیے استعمال کیجیے اور اسے ٹیلی ویژن کے ٹاک شوز کا نعم البدل مت بنائیے
- سہولیات کے بل اپنے وقت پر ادا کر دیجئے اور اس میں تاخیر کرکے آخری وقت میں مشکلات مت پیدا کیجیے

- دن میں خوابوں کی دنیا کا سفر پندرہ منٹ سے زیادہ نہ کیجیے اور وہ بھی اپنے آپ کو سکون دینے کے لیے
- ان مسائل کے بارے میں جو کہ آپ کے اوقات کو کھا جاتے ہیں یا آپ اس کا نام تساہل یا بیماری دیتے ہیں انہیں حل کرنے کے لیے ماہرین کی مدد لیں۔ جو کام چند پیسے لے کر ایک کاریگر کر سکتا ہے اس کا کام آپ خود کر کے اپنے وقت کو مت ضائع کریں۔
- اپنے سفری اوقات یا واک کے اوقات کے دوران ٹیپ ریکارڈ جیب میں رکھیں اور ایئر فون کان میں رکھ کر اپنی تربیت اور عبادت کی کوشش کیجیے
- یومیہ شیڈول بک استعمال کیجیے اور اپنے اوقات کے مصارف تحریر کیجیے اور ہفتہ وار جائزہ لیجیے
- انتظار کے لمحات کو بہتر طور پر استعمال کرنے لیے اپنے پاس کتاب یا ٹیپ ریکارڈ رکھیں
- کوشش کریں کہ اپنی ای میل دن میں صرف دو بار چیک کریں۔ اگر ادارے کی ضروریات کی وجہ سے فوری جوابات ضروری ہوں تو اس میں لچک پیدا کر لیں اور ہر دو گھنٹے میں ایک بار دیکھ لیں
- اپنا لنچ مختصر کریں اور لنچ کے بعد چند لمحات آرام کر لیں۔ یہ آپ کے لیے قوت عمل کا باعث ہو گا۔

☐ اپنا وقت کیسے بچائیں۔ چند عمومی مشورے

- یومیہ کام کی ترجیحات۔ اہمیت کے مطابق ترتیب دیجیے
- اپنے کیلنڈر کو ایک اور مربوط رکھیے
- ہر کام اور ہر پروجیکٹ کے لیے ایک لائحہ عمل ہونا چاہیے
- اہم ترین کاموں کو اول وقت میں کرنے کی کوشش کیجیے
- اپنے لیے قابل عمل مقاصد متعین کیجیے
- ہم ہر کام نہیں کر سکتے۔ ان مصروفیات پر توجہ دیجیے جو بہت اہم ہیں اور جن سے آپ کو زیادہ فائدہ پہنچ سکتا ہے

- اپنے وقت کا ریکارڈ رکھیے اور جائزہ لیتے رہیے کہ کتنا کارآمد اور کتنا غیر کارآمد خرچ ہوا
- مناسب شیڈولنگ کیجیے لیکن شیڈولنگ کے جال میں نہ پھنس جائیں
- کام میں حارج ہونے والی باتوں اور مداخلت کو کنٹرول میں رکھنے کی کوشش کیجیے
- اپنے اہم کاموں کو اس وقت کرنے کی کوشش کیجیے جب آپ کے جسم میں قوت زیادہ ہو اور یہ آپ خود اپنا جائزہ لے کر معلوم کرسکتے ہیں
- وہ کام جن کو کرنے کی طبیعت نہیں ہو رہی ہے (جائز کام) انہیں کرنے کے لیے اپنے آپ پر جبر کرکے جلد از جلد کرنے کی کوشش کیجیے
- غیر متوقع کاموں کے لیے بھی تیار رہیے اور ان کاموں کو بھی اپنے شیڈول کا حصہ بنایئے جو غیر متوقع طور پر آجاتے ہیں
- اپنے سفری وقت کو بھی استعمال کرنے کا فن سیکھیے۔ اگر آپ بیس منٹ سے زیادہ کی ڈرائیو پر ہیں تو اس وقت کو بھی بہتر طور پر استعمال کرنے کی کوشش کیجیے اور دور حاضر کی ٹیکنالوجی سے بھرپور فائدہ اٹھایئے
- 80/20 کے قائدے استعمال کرنے کی تربیت حاصل کیجیے یا اپنے طور پر کرنے کی مشق کیجیے
- جب بہت زیادہ کام آجائیں تو اپنے کاموں کو تقسیم کرنے کی کوشش کریں۔ اس کا بہتر طریقہ یہ ہے کہ کارڈز لیں اور اپنے کاموں کے دو گروپ بنالیں۔ آج کے کرنے کے کام اور وہ کام جو کل ہوسکتے ہیں
- ہر پینتالیس منٹ کے بعد آپ چند منٹوں کا وقفہ لینے کی کوشش کریں تاکہ آپ زیادہ توجہ اور توانائی کے ساتھ کام کرسکیں
- اپنے مسائل حل کرنے کے لیے اور اپنی سوچ کو منظم کرنے کے لیے آپ کاغذ اور قلم کے استعمال کی عادت ڈالیں
- کامل بننے کی کوشش نہ کریں بلکہ کام کو اپنی استعداد کے مطابق احسن طریقے سے کرنے کی کوشش کریں
- بعض اوقات غیر ضروری سوچ اور بہت بڑی منصوبہ بندی بھی آپ کے کام میں

رکاوٹ کا باعث بنتی ہے۔ ایسے صورت میں فوری عمل بھی فائدہ مند ہوتا ہے۔ تساہل آپ کو کام شروع کرنے سے روکتا ہے اور اکملیت آپ کو کام ختم کرنے سے روکتی ہے۔

- اپنے آپ میں اور اپنے رویے میں لچک رکھیے۔ اتنے سخت بھی نہ بن جایئے کہ ٹوٹنا پڑے۔
- ایک جیسے کام ایک جگہ جمع کرلیں
- اپنے موجودہ طریقہ کار کا جائزہ لیں اور اس میں حسب ضرورت تبدیلی کریں
- کام کرنے کے فنکار بنیئے۔ محض محنت کافی نہیں بلکہ اسمارٹ طریقے سے کام کیجیے۔
- اپنے کاموں اور معاملات کی چیک لسٹ بنایئے
- بیک ورڈ شیڈول بنایئے۔ یعنی کام ختم کرنے کی مطلوبہ تاریخ سے آپ پیچھے کی جانب منصوبہ بندی کیجیے۔
- ہمیشہ اپنے پاس نوٹ بک رکھیں یا یادداشت کے کارڈ رکھیں
- باتوں اور چیزوں کو نوٹ کرنے کی عادت ڈالیں
- خریداری ایک ہی مرتبہ کیجیے
- چھوٹے چھوٹے کاموں کو ایک وقت میں نمٹایئے
- ہمیشہ اپنی ترجیحات پر توجہ دیں اپنی مصروفیات پر نہیں

انتظار کے لمحات

وہ مقامات جہاں آپ کو انتظار کرنا ہوتا ہے۔ ان لمحات کے لیے آپ تیاری کر کے جائیں اور ان لمحات اور اوقات کہ اپنی بہتری کے لیے استعمال کریں۔ انتظار کے لمحات کو سزا سمجھنے کی بجائے اس سے بھرپور فائدہ اٹھانے کی کوشش کیجیے۔ آپ اپنے پاس انتظار کے ان لمحات کو استعمال کرنے کے لیے فہرست بنالیں۔ کیسٹ رکھیں، اذکار اور استغفار اور تسبیحات کا پروگرام رکھیں۔ میموری کارڈز رکھیں۔ اپنے نیٹ ورک کے افراد کی فہرست بنالیں جنھیں آپ ایسے موقع پر فون کرسکتے ہیں۔ یا ان اوقات میں آپ ان ای میل کا جواب دے سکتے

ہیں جو اب تک آپ کے سر پر بوجھ بنی ہوئی ہیں

- ☐ ریسٹورانٹ۔ آپ دعوت میں مدعو ہیں اور وقت پر پہنچ چکے ہیں لیکن میزبان موجود نہیں اضطراب کا شکار ہونے کی بجائے اپنے موبائل پر کام کرنا شروع کر دیں، غیر ضروری پیغامات کی صفائی کر لیں۔ کارڈز پر نوٹنگ شروع کر دیں یا کوئی کتاب ہی انتظار گاہ میں پڑھنا شروع کر دیں
- ☐ ایرپورٹ پر ہمیشہ مناسب وقت پر پہنچیں تا کہ آپ کو بورڈنگ کارڈ مل جائے۔ اس کے بعد آپ اپنا لیپ ٹاپ نکال لیں اور کام کرنا شروع کر دیں ورنہ کوئی کتاب ہی پڑھنا شروع کر دیں
- ☐ گھر میں آپ کے لیے بہت سہولتیں ہیں۔ اگر گھر میں کبھی انتظار کرنا پڑے، چاہے گھر والے ہوں یا مہمان۔ پریشان ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔ انتظار کے لمحات گزارنے کے لیے آپ کے پاس کچھ نہ کچھ کام ہونا چاہیے
- ☐ باربر شاپ یا بیوٹی پارلر۔ اول تو ٹائم لے لیں ورنہ اپنے انتظار کے وقت کے استعمال کے خزانے کو کھول لیں
- ☐ ٹرین اسٹیشن۔ اگر آپ مغربی ممالک میں ہیں تو آپ کو مطالعہ کا کافی وقت مل جاتا ہے ۔ اگر مشرقی ممالک میں ہیں تو بڑے صبر کے ساتھ مناظر دیکھیے
- ☐ بس اسٹیشن۔ ٹرین اسٹیشن کی طرح صورت حال ہے
- ☐ پوسٹ آفس۔ مشرقی ممالک میں کچھ نہیں کر سکتے۔ مگر ذکر اور استغفار کا اچھا موقع ہے
- ☐ بینک۔ اپنے آپ کو محفوظ رکھنے کی کوشش کریں۔ اپنی باری تک کچھ نہ کچھ پڑھ لیں
- ☐ میٹنگز۔ ہمارے ملک میں وقت پر پہنچنے والوں کو عموماً سزا دی جاتی ہے۔ مگر اس صورت حال کو غنیمت سمجھتے ہوئے کام کرنے اور مطالعہ کرنے یا اپنے لیپ ٹاپ یا فائل پر کام کرنے کی کوشش کریں
- ☐ ڈاکٹر، ڈینٹسٹ، وکیل یا کاروباری فرد سے ملاقات کے انتظاری لمحات۔ انہیں آپ اپنے مطالعے یا چھوٹے چھوٹے کاموں کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔ کم از کم اپنے موبائل کے زائد ڈیٹا کی صفائی تو کر سکتے ہیں

☐ ٹریفک کا رش یا سرخ بتیاں۔ آپ اپنی گاڑی میں ہیں تو پہلے سے طے شدہ پروگرام کے مطابق کوئی کیسٹ سن لیں

☐ سپر مارکیٹ میں اگر گھر کا کوئی فرد خریداری کر رہا ہے اور آپ معاونت کے لیے گئے ہوئے ہیں اور وہ آپ کو تنہا چھوڑ کر آگے بڑھ گئے ہیں تو ناراض ہونے کی ضرورت نہیں۔ آپ کے گھر والوں نے آپ پر احسان کیا کہ اس وقت بھی آپ کو مطالعہ یا بقیہ کام کرنے کا موقع دیا

☐ رٹیل اسٹور یا گیس یا پٹرول پمپ۔ آپ کیسٹ سن سکتے ہیں

دفتری زندگی کے لوازمات / کاغذات کا بوجھ

☐ کاغذ سیلاب سے کیسے نپٹا جائے؟

اگر کوئی ایک شخص اس سیلاب سے نمٹنے کا بیڑہ اٹھاتا ہے تو یہ ایسا ہی ہے جیسے کوئی برف کے تودے کو ماچس کی ایک تیلی سے پگھلائے۔ حکومت کی نشو و نما، کمپیوٹر، کاپی مشینیں اور معلومات نے اتنی رفتار پکڑ لی ہے کہ مستقبل میں ہم اس سے بھی زیادہ کاغذ کی توقع رکھ سکتے ہیں۔ البتہ اپنے آپ کو اس سیلاب کی زد سے بچانے کے لیے درج ذیل نکات آپ کی مدد کریں گے۔ ہاں ان کے لیے ضروری ہے کہ آپ اس حقیقت کا ادراک کریں اور اس سے نپٹنے کی شعوری کوشش کریں۔

کیونکہ وقت کے استعمال کی طرح کاغذ کے استعمال کی بھی عادت پڑ جاتی ہے اور بہت سی عادات کارکردگی کو متاثر کرتی ہیں

☐ اگر آپ کو کاغذ کا سیلاب پسند نہیں، تو اس میں اضافہ مت کریں

اپنے بدترین دشمن سے جنگ کا اعلان کرنے کے بعد آپ خود تو اسے ہتھیار نہیں تھماتے نا؟ یہی سلوک آپ کاغذ کے ساتھ بھی مت کیجیے۔ کاغذ سے جنگ کا اعلان کیجیے اور کم سے کم کاغذ استعمال کرنے کی کوشش کیجیے۔

- اپنے نتائج پر نظر رکھیں۔ آپ کا مقصد اچھے نتائج حاصل کرنا ہے، کاغذوں کی فائلیں نہیں! اگر کاغذ اٹھا کر اس پر کچھ لکھنا آپ کو متحرک کرتا ہے تو ضرور ایسا کریں۔ اور اگر نہیں تو اسے اُٹھا کر ایک طرف رکھ دیں یا بہتر ہے اسے پھینک

دیں۔ اس سے آپ کا بوجھ کافی کم ہو گا۔

- صرف حد سے زیادہ ضروری چیزیں لکھیں۔ کسی کو یاد دہانی کے خطوط کیوں بھیجیں جبکہ آپس میں مل بیٹھنا ہی ضروری ہو؟ جب کبھی آپ کا کچھ لکھنے کو دل چاہے اپنے آپ سے سوال کریں: ”نہیں لکھوں گا تو زیادہ سے زیادہ کیا بُرا ہو جائے گا؟“ اور اگر جواب بہت ہی بُرا نہ ہو، نہ لکھیں۔ کئی مرتبہ ایسا ہوتا ہے کہ جو کچھ ہم لکھتے ہیں وہ کہیں اور پہلے ہی سے لکھا ہوتا ہے۔ فالتو کاغذ کی بڑی وجہ غیر ضروری طور پر دوبارہ وہی باتیں لکھنا ہے۔ اگر کوئی آپ سے خط لکھ کر کوئی معلومات دریافت کرتا ہے، جواب اس کے خط پر لکھ کر بھیجیں۔ اس سے ایک طرف آپ کا کاغذ کا خرچ اور دوسری طرف جوابی کاروائی کا وقت بھی بچے گا۔
- اپنے غیر ضروری کاغذوں کو چھانٹ لیں۔ ترجیحات مرتب کریں کہ کونسا کاغذی کام بہت ضروری ہے اور کون سا کم؟ کون سا کاغذی کام ہے جو صرف آپ ہی کر سکتے ہیں اور پھر اپنے سیکرٹری کی ڈیوٹی لگائیں کہ وہ روز کے کاغذ چھانٹا کرے، آپ کے کام کے کاغذ علیحدہ کیا کرے اور سب سے ضروری کاغذ سب سے اوپر رکھا کرے۔ جن کا مطالعہ آپ کبھی نہیں کرتے ان لائبریریوں اور اخباروں کی فہرست میں سے اپنا نام کٹوا دیں۔
- ”کاپی“ کا طوطا مت بنیے۔ کاپی مشینیں بنی اس لیے تھیں کہ ہمارا وقت بچائیں۔ اُلٹا یہ ہماری کارکردگی کو نقصان پہنچاتی ہیں۔ جب کبھی آپ کا فالتو کاپی کروانے کا دل کرے، ذہن میں لائیں کہ آپ نے اپنے اور دوسروں کے لیے ایک اضافی تھیلا تیار کر لیا ہے اور اس میں ایک کاغذ اور ٹھونس دیا ہے۔
- ”جس پر شک ہو، اسے پھینک دیں“ یہ مارکس (Marks) اور سپینسر (Spencor) کا دعویٰ تھا۔ یہ دونوں ماہر اقتصادیات تھے جنھوں نے کاغذ کے خلاف اعلان جنگ کیا تھا۔ انہوں نے دیکھا کہ کاغذ کتنا مہنگا پڑتا ہے، لہٰذا انہوں نے فالتو کاغذ سے نجات کی ٹھان لی۔ انہوں نے مہم چلائی جس سے دُکانوں اور اسٹور کے مالکوں کا ایک دوسرے پر اعتماد بڑھے اور کم سے کم ضابطے کی کاروائی کرنا پڑے۔ کمپنی کی مالی رپورٹ پیسے پیسے کا حساب لینے کی بجائے معقول اندازوں

پر مبنی تھی۔ دو سال کے اندر اندر مارکس اور سپینسر 2 کروڑ بیس لاکھ فارم بچانے میں کامیاب ہو گئے جن کا وزن ایک ہزار پانچ ٹن تھا! اقدار، منافع، پیداوار سب بڑھے تھے۔

- ردی کی ٹوکری کی اہمیت سے کبھی انکار مت کریں۔ کامیابی کسی طرح کی بھی ہو، ردی کی ٹوکری اس میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ سال میں دو مرتبہ اپنی تمام فائلیں چیک کریں اور تمام پرانے غیر ضروری کاغذات پھینک دیں۔ جب تک حد سے زیادہ ضروری کاغذ نہ ہو اسے بچانے کی کوئی ضرورت نہیں۔
- ''کوشش کریں کہ ایک کاغذ کو ایک سے زیادہ مرتبہ پڑھنا نہ پڑے۔'' یہ ایلن لیکائن کا سنہرا اصول تھا۔ اس نے بھی کاغذ کے سیلاب پر قابو پایا تھا۔ اگر آپ ایک کاغذ اٹھائیں تو اسے تب تک نہ چھوڑیں جب تک اس کو راستے پر چلنے کے قابل نہ بنا لیں۔ اگر آپ اسے پھینک سکتے ہیں تو یہ بہترین راستہ ہے۔ اگر اسے جواب کی ضرورت ہے، جواب دے دیں۔ اصل مقصد یہ ہے کہ چاہے بہت تھوڑا ہی سہی کچھ نہ کچھ ایسا ضرور کر دیں کہ کاغذ آپ کے سامنے سے ہٹ جائے۔ اگر کاغذ اُٹھا کر بھی آپ کچھ نہیں کرتے اور اسے رکھ دیتے ہیں، اس کا مطلب ہے آپ اس پر دوبارہ اپنا وقت اور توانائی برباد کرنے کے لیے تیار رہیں۔
- اگر ایک ہی کاغذ بار بار آپ کے سامنے آ رہا ہے تو اس پر ایک چھوٹا سا نقطہ لگا دیں۔ جب نقطے بہت زیادہ ہو جائیں گے تو آپ کو یاد دلائیں گے کہ آپ نے کاغذ کو اس کی جگہ تک پہنچانا تھا اور آپ بھی سوچیں گے کہ کاغذ کو خسرہ کیوں نکل آیا ہے۔
- فون استعمال کریں: چند لوگ ہی ایسے ہوتے ہیں جو تب پیدا ہوئے ہوں جب دور دراز فون کرنا بہت ہی مہنگا پڑتا تھا۔ اب تو یہ سہولت آپ کے ہاتھ میں موجود ہے مگر اکثر لوگ کھلی ہوئی حقیقت کا بھی انکار کر دیتے ہیں۔ ٹیلی فون کال نہ صرف کاغذ بلکہ آپکا وقت بھی بچاتی ہے کیونکہ جواب فوراً مل جاتا ہے۔ اس طرح آپ باقاعدہ سوال جواب کر کے دوسرے شخص یا پارٹی کو یقین بھی دلا سکتے ہیں کہ آپ ان کی بات سمجھ رہے ہیں۔

- اب کاغذ کی جنگ۔ اپنے دفتر میں بھی شروع کریں۔ اپنے باس، عملے اور ماتحتوں سے اس بارے میں بات کریں۔ وہ بھی تقریباً اتنے ہی کاغذ سے بیزار ہیں جتنا کہ آپ۔ غیر ضروری کاغذ سے جان چھڑانے میں دفتر کے لوگ بہت مدد دے سکتے ہیں۔ "پھینکنے" کا ایک مقابلہ منعقد کرائیں۔ جو شخص سب سے زیادہ ردی کاغذ نکال پھینکتا ہے اسے مفت دوپہر کا کھانا ملے گا۔ لوگوں کو شعور دیں کہ کاپی مشین سے خواہ مخواہ فالتو کاغذ نہ نکلوایا کریں۔ اگر کوئی کاغذ بچانے کی کوئی نئی ترکیب سجھائے، اسے شاباش دیں۔ یاد رکھیے، کاغذ پیسہ ہے۔ انتظامی مشیر لی گراس مین کہتے ہیں فالتو کاغذ پر بیس فیصد آمدنی خرچ ہوتی ہے۔ کمپنی کا بیس فیصد خرچ بچا کر آپ یقیناً اسے فائدہ دے سکتے ہیں۔

وہ کون سے امور ہیں جو تفویض کیے جا سکتے ہیں

☐ ادارے کے گاہکوں کی معاونت
☐ گھر اور مکان کی صفائی
☐ گھر کی اشیا کی خریداری
☐ پالتو جانوروں کو نہلانا اور ان کی صفائی
☐ کھانا پکانا
☐ ٹوٹے ہوئے آلات اور سامان کی مرمت
☐ اپنے لان یا باغ کی صفائی
☐ شادی کے انتظامات
☐ تحفوں کی پیکنگ
☐ دعوتوں کے لیے کھانے کا اہتمام
☐ رسمی پیغامات اور تحریریں
☐ ویب سائٹ کی ڈیزائننگ

چند احتیاطی مشورے

☐ بغیر اطلاع کے کسی کے گھر اور دفتر نہ جائیں۔ یہ تہذیب اور شائستگی کے خلاف ہے۔ ہمیشہ فون پر اطلاع دے کر جائیں۔ اگر آپ بغیر اطلاع کے جاتے ہیں تو اس شخص

کو آپ آزمائش میں ڈال رہے ہیں۔

- ☐ ہر کام ٹوڈو لسٹ کے مطابق کرنے کی کوشش کریں
- ☐ دوسروں کے اوقات کی قدر کیجیے
- ☐ فیصلے کرنے میں تاخیر نہ کیجیے
- ☐ اپنے دفتر کے ساتھیوں کا وقت ضائع نہ کیجیے
- ☐ اپنی ذاتی خوبیوں اور خامیوں کا جائزہ لیتے رہیے اور اپنی اصلاح کرتے رہیئے
- ☐ اپنی غلطیوں کا اعتراف کرنا سیکھیں
- ☐ اپنی تحریر کو بہتر بنائیے
- ☐ اپنے کاموں کو اپنے لیے رکاوٹ مت بنائیے
- ☐ جو چیزیں اور معاملات عموماً تنگ کرتے ہیں ان کا حل نکالنے کی کوشش کیجیے
- ☐ ہمیشہ اپنے پاس بیک اپ پلان رکھیں جیسے آپ لوڈشیڈنگ کے خطرے کے پیش نظر جنریٹر کا انتظام کرتے ہیں
- ☐ کسی بھی کاغذ کو ایک بار سے زائد استعمال نہ کریں
- ☐ اپنی سالانہ چھٹیوں کو اپنے اہل خانہ کے ساتھ بہتر انداز سے گزارنے کی کوشش کریں
- ☐ اپنے اوقات کو پرائم اور نان پرائم ٹائم میں تقسیم کریں اور اسی کا لحاظ رکھتے ہوئے کام کریں
- ☐ اپنی ہفتہ وار بیلنس شیٹ بنائیے اور اپنی پروگریس کا جائزہ لیتے رہیے
- ☐ جو مطلوبہ کام ہیں انہیں کرنے کی کوشش کریں
- ☐ خریداری کی فہرست بنالیں اور ایک ہی وزٹ کے اندر یہ سب کام کرلیں، پٹرول اور گیس بھی اسی وزٹ میں حاصل کرلیں
- ☐ کاموں کے کرنے کے لیے وقت کے بلاک بنالیں اور اس میں تیزی کے ساتھ کام کرنے کی کوشش کریں
- ☐ جو کام کریں صحیح کریں
- ☐ جب کام ختم کرلیں تو پھر اسے سائیڈ پر رکھ دیں اور بار بار اس پر نظریں نہ دوڑائیں
- ☐ اپنے جیب میں ہمیشہ کھلے پیسے بھی رکھیں۔ بعض اوقات پارکنگ فیس دینے کے لیے

ضرورت پڑتی ہے

- ☐ وہ چیزیں نہ خریدیں جن کے لیے آپ کو خصوصی توجہ کی ضرورت ہو۔ نقش و نگار والی اشیا صفائی کا وقت مانگتی ہیں
- ☐ اگر چیزیں سستی مل رہی ہیں مگر آپ کو ان کی ضرورت نہیں ہے تو آپ انہیں نہ خریدیں
- ☐ وہ چیزیں بھی نہ خریدیں جن کے لیے آپ کے پاس جگہ نہیں ہے۔
- ☐ جب بازار جائیں تو خریداری اور کاموں کی ایک فہرست بھی بنالیں
- ☐ اپنے ٹیلیفون اور موبائل فون کے وقت کو کنٹرول کریں۔ خیر و خیریت اور حال احوال میں زیادہ وقت نہ لگائیں۔ صرف سلام میں ہی بہت بڑی سلامتی ہے
- ☐ اگر آپ پری پیڈ فون استعمال کرتے ہیں تو ہمیشہ اضافی کارڈ اپنے جیب میں رکھا کریں
- ☐ اپنی صحت، توانائی اور قوت کار کا خاص خیال رکھیں
- ☐ اپنے رویئے کو معتدل رکھیے
- ☐ اپنے معاونین کی ہمیشہ رہنمائی کرتے رہیں
- ☐ میٹنگ سے پہلے ہمیشہ پچھلی میٹنگ کی روداد اور اگلی میٹنگ کا ایجنڈا بھیج دیں
- ☐ اپنے اسٹاف کی استعداد کار کا اندازہ بھی رکھیں اور ان کا خیال بھی رکھیں
- ☐ اپنے معاونین کو متحرک رکھنے کے لیے کچھ نہ کچھ کرتے رہیں
- ☐ میٹنگوں کی بجائے کانفرنس کال کرلیں یا اسکائپ کال کرلیں
- ☐ جہاں ضرورت ہو دیگر ساتھیوں سے مدد طلب کرلیں
- ☐ وہ کام جو نہ آپ کے لیے اہم ہیں اور نہ ہی فوری مگر ضروری ہیں جیسے گھر کی صفائی، گاڑی صاف کرنا، ایسے کام آپ پیسے دے کر کروالیں
- ☐ اس بات کی کوشش کریں کہ آپ کے اوقات کی پچاس فیصد مقدار آپ کے اہم کاموں میں لگنی چاہیے۔

اسمارٹ طریقے یعنی ہشیاری سے کیسے کام کریں

- ☐ 20/80 کے قاعدے کے مطابق کام کیجیے۔ یعنی وہ کام خود کریں جن میں محنت کم اور استفادہ یا نتائج زیادہ ہوں

- ☐ کام کی منصوبہ بندی کریں پھر کام کریں۔ گاڑی چلانے سے پہلے منزل متعین کرلیں۔
- ☐ کام کرنے سے پہلے منطق کے سوالات اپنے آپ سے کریں۔ کیا؟، کیوں؟، کیسے؟ اور کب؟
- ☐ گھر پر کام مت لے جائیں اور گھر کو کام پر مت لائیں۔ جب کام پر آئیں تو گھر سے نشریاتی رابطہ کم از کم رکھیں اور جب گھر جائیں تو گھر والوں کے حقوق ادا کریں۔ شریکِ حیات بچے اور والدین آپ سے آپ کا وقت، آپ کی باتیں اور آپ کی مسکراہٹیں مانگتے ہیں
- ☐ خاص اور منتخب کام کریں، جن کے بغیر گزارہ ہو سکتا ہے اسے چھوڑ دیں
- ☐ وہ کام جو دماغی صلاحیت کا مطالبہ کرتے ہیں انہیں ان اوقات میں کریں جب آپ کا دماغ اس کام کے لئے تیار ہو
- ☐ ایک وقت میں ایک کام کریں
- ☐ اپنے یومیہ کاموں کے لئے ٹائم ٹیبل بنائیں
- ☐ قابل عمل مقاصد کا تعین کریں
- ☐ ہر کام کے لئے ایک وقت مقرر کریں اور اس وقت میں اسے ختم کریں

انفرادی، تعلیمی، معاشی، خاندانی اور معاشرتی زندگی کے لیے چند مشورے

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
←←←←←	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

زندگی سے مسلسل سیکھتے رہنے کا عمل

☐ نصب العین سے گہرا ربط و تعلق

آپ اپنے نصب العین، مقاصد اور منصبی کرداروں کے مابین گہرے تعلق اور ربط کے باعث آسانی سے باطن میں فروزاں "ہاں" تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں اور اس آگاہی کی مدد سے ضروری کاموں کی ترجیحات کو اہمیت دے سکتے ہیں۔ یہی "ہاں" آپ کو یہ تقویت بھی عطا کرتا ہے کہ آپ کم اہمیت اور فوری نوعیت کے معمولی کاموں کو "نہیں" کہہ سکیں۔

☐ اپنے منصبی کرداروں پر نظر ثانی

جب آپ اپنے کرداروں کی نوعیت کا بار بار جائزہ لیں گے تو آپ کو خود ہی یہ سمجھ آتی جائے گی کہ ضروری کاموں کی ترجیحات کے لیے مطلوبہ توازن اور باہمی ہم آہنگی کس قدر ضروری ہے۔

☐ مقاصد کا صحیح ادراک اور تعین

جب ہمیں اپنے مقاصد کا صحیح ادراک حاصل ہو اور اس کا تعین سوچ سمجھ کر کیا ہو تو پھر ہم اس کے لیے مناسب وقت اور توجہ کو اس کے حصول کے لیے مرکوز کرتے ہیں اور ہر ہفتے اپنے منصبی کرداروں کی انجام دہی اس انداز سے کرتے ہیں کہ بااصول مقاصد ہمیں زندگی کے اعلیٰ معیار سے ہمکنار کرتے ہیں۔

☐ ہفتہ وار منصوبہ بندی

ہر ہفتے کی ورک شیٹ کی تشکیل سے، ہم پہلے انتہائی ضروری نوعیت کے کاموں کو مناسب دنوں اور وقت میں ترجیحاً فٹ کرتے ہیں

☐ راست بازی کا عملی مظاہرہ

ضروری کاموں کی ترجیحات کے انتخابی لمحات میں راست بازی اور دیانت ہمیں تحریک اور تعمیل کے درمیان ذرا توقف کرنے کی تربیت دیتی ہے تاکہ باطن کے گہرے ربط سے ان کاموں کو پوری دلجمعی کے ساتھ انجام دیا جا سکے۔

❑ کارکردگی کی پیمائش اور جائزہ

ہفتہ کے آخری دن اپنی کارکردگی کا جائزہ لینا اور مجموعی جائزہ لینا ضروری ہے تاکہ یہ علم ہو سکے کہ ہماری ترقی کی رفتار اور ہماری زندگی کا معیار کیسا جا رہا ہے اور پھر اس تجزیے کی روشنی میں اگلے ہفتے کی پلاننگ زیادہ بہتر ہو جاتی ہے۔

کم وقت میں زیادہ کام کرنے کی استعداد انتہائی ضروری کاموں کی ترجیحات کا بہترین انتخاب اور پھر تمام کرداروں کی مؤثر کارکردگی، باہمی توازن اور گہرا ربط و تعلق۔ یہ تمام عوامل ہماری حکمت عملی کو اس راہ پر گامزن کر دیتے ہیں جہاں ہم بہترین زندگی گزارنے، محبتوں کو سمیٹنے اور بانٹنے، شعور و آگہی اور تجربات و مہارت سے حاصل کر کے ایسے کارنامے انجام دینے کے قابل ہو جاتے ہیں جو ہمارے بعد تادیر یاد رہیں۔

❑ اپنے آپ کو بہتر زندگی گزارنے کے لیے تیار کریں اور متحرک کر کے یہ کام کرنے کی کوشش کریں

- نصب العین اور مقاصد زندگی کو پیش نظر رکھ کر حکمت عملی کے ساتھ منصوبہ بندی کیجیے
- اپنی زندگی اور کاموں کی ترجیحات کا تعین کیجیے
- اپنے کرنے کے کاموں کا ٹائم ٹیبل اور شیڈول بنائیے
- کاموں کو کرنے کا وقت اور وسائل کا تعین کیجیے اور اس پر سختی کے ساتھ پابند رہیے
- افراد کے ساتھ کام کرنے کے لیے ٹیم بلڈنگ کا فن سیکھے
- افراد سے کام لینے کے لیے تفویض امور کا فن سیکھے
- کام اور اوقات کو ریکارڈ کرنے اور محاسبہ کرنے کی کوشش کیجیے
- ریکارڈ کا نصب العین، مقاصد زندگی اور منصوبہ بندی کو سامنے رکھتے ہوئے جائزہ لیں
- اپنی کامیابی اور بہتری پر شکر ادا کریں اور اپنے آپ کو اور اپنے ساتھیوں کو خوشی فراہم کریں
- اپنے نصب العین اور مقاصد کو پیش نظر رکھ کر غور و فکر کریں

چند اہم امور۔ طریقے اور سلیقے

شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات ←←←←←	شاہراہ وقت کی اہم لینز									
	↑↑		↑↑		↑↑		↑↑		↑↑	
	ذاتی زندگی		تعلیمی زندگی		معاشی زندگی		خاندانی زندگی		معاشرتی زندگی	
کردار	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
احساس ذمہ داری	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
رویہ	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
عادات، اصول اور قواعد	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
صلاحیتیں اور قابلیتیں	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑
ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑

اپنی گفتگو کو بہتر بنائیں

مکمل طور پر صحیح گفتگو تو شاید کوئی بھی نہ کرتا ہو مگر کچھ لوگ کچھ زیادہ ہی غلط بولتے ہیں۔ بلکہ اگر آپ خود ایک اچھے مقرر رہ چکے ہیں تو بھی آپ کو کئی مرتبہ گفتگو کی مشکلات پیش آتی ہوں گی کیونکہ آپ کے ارد گرد کے لوگ آپ کی سطح پر آکر نہیں سوچتے۔ مندرجہ ذیل مشقیں بہم پہنچا کر آپ گفتگو کے فن میں مزید مہارت حاصل کر سکیں گے:

☐ گفتگو کی نامناسبت پر غور کریں۔ بات چیت کرنا ہم بہت آسان سمجھتے ہیں اسی لیے غلط فہمیاں پیدا ہو جاتی ہیں۔ آسان اس لیے سمجھتے ہیں کیونکہ یہ تو ہمیں یاد بھی نہیں کہ ہم کب سے بولتے آرہے ہیں۔ البتہ زیادہ بولنا اور ٹھیک بات بولنا دو الگ الگ باتیں ہیں۔ یہ ایک پیچیدہ، اشاروں سے بھرپور، مختصر عمل ہے جس میں لاتعداد چیزیں غلط ہونے کا امکان ہے۔۔۔ اور وہ ہو بھی جاتی ہیں۔ جیسا ایمرسن نے کہا تھا ”کسی کی سمجھ میں آجانا آپ کے لیے کمال کی بات ہے۔“

☐ گفتگو نامناسب ہوتی چلی جاتی ہے۔ مگر ہم کیا کرسکتے ہیں؟ اچھا کہیں یا بُرا ہمارے پاس یہی طریقہ رہ جاتا ہے کہ ہم سمجھنے کی کوشش کریں۔ ہمیں صبر کرنا ہوگا اور یہ ماننا ہوگا کہ ہم میں کوئی بھی انسان کبھی بھی کسی کو پوری طرح سمجھ میں نہیں آسکتا۔

☐ اپنی سوچ کو بیرونی دنیا میں لائیں، اسے تسلیم کریں کہ الفاظ حقیقت نہیں ہوتے۔ ہاں حقیقت کی نشاندہی ضرور کرسکتے ہیں۔ جیسے نقشہ جات علاقوں کی نشاندہی کرتے ہیں۔ بظاہر جو نظر آرہا ہوتا ہے زیادہ تر حقیقت بالکل ویسی نہیں ہوتی۔

☐ کوئی بول رہا ہو تو کوشش کریں اس کی بات کے پیچھے مقصد کو سمجھیں۔ صرف الفاظ پر زور مت دیں۔ ضروری نہیں جو مطلب آپ سمجھ رہے ہوں دوسرے کے نزدیک بھی اس لفظ کا وہی مطلب ہو۔ لہجے، چہرے کے زاویے، تاثرات اور طریقے کو بھی دیکھا کریں۔ اسی طرح جب آپ کوئی پیغام کسی کو دیں آپ بھی انہی چیزوں کو مدنظر رکھیں۔ یاد رکھیں یہ اتنا اہم نہیں ہوتا کہ آپ کیا کہہ رہے ہیں، یہ زیادہ اہم ہے کہ آپ کس طرح کہہ رہے ہیں اور یہی جذبات کو تعمیر کرتا ہے۔

☐ ذریعہ پر غور کریں۔ جب بھی کوئی پیغام آپ کو ملے تو یہ سوچنا بھی اہم ہے کہ کون کہہ رہا ہے۔ اتنا ہی اہم جتنا یہ کہ وہ کیا کہہ رہا ہے۔ جتنا آپ پیغام دینے والے کو جانتے ہوں گے، اتنا بہتر اس کی سوچ تک پہنچ سکیں گے۔

☐ اپنے پیغام کو سامعین تک پہنچانا ضروری ہے۔ ایسے الفاظ، نظریات اور خیالات چُنیں جو ان کے پس پردہ علم سے آسانی سے جڑ سکیں۔ اس سے وہ باتیں جلد ذہن نشین ہو جاتی ہیں۔ بخوبی ایسا کرلیں تو پیغام سب کو سمجھ آجاتا ہے۔

☐ سوال پوچھا کریں۔ کئی لوگ اس وقت سوال پوچھتے پوچھتے رُک جاتے ہیں جب انہیں سمجھ نہ آرہی ہو کہ دوسرے شخص کا مطلب کیا ہے۔ دراصل یہ بے وقوف نظر آنے کا خوف ہے جو ہمیں روک لیتا ہے۔ تاہم اگر بولنے والے کو اپنا جملہ دہرانے کو کہہ دیا جائے تو تمام چھوٹی چھوٹی الجھنیں رفع ہو جاتی ہیں۔ اگر آپ سمجھتے ہیں آپ سمجھ تو گئے ہیں مگر یقین نہیں، آپ بھی جملہ دہرادیں تاکہ کہنے والا بھی اسے سُن لے اور اسے بھی معلوم ہو کہ آپ کو سمجھ آگئی ہے۔ اگر کوئی معقول سوالوں کے جواب دینے سے انکار کرتا ہے تو یقیناً اسے خود اپنی بات پر بھروسہ نہیں۔ جس سے ہمیں اگلے مشورے پر عمل کرنے میں مدد ملتی ہے کہ۔

☐ آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ آپ کیا کہہ رہے ہیں۔ ایسی مثالیں روز دیکھنے میں آتی ہیں جس میں لوگ ایسی چیزوں پر فقرے کستے ہیں، خیالات کا اظہار کرتے ہیں اور فیصلہ بھی صادر کر دیتے ہیں جن کی انہیں ذرا بھی سمجھ نہیں ہوتی۔

☐ اگر بولنے سے پہلے اپنے الفاظ جمع کرلیں اور ان کا حقائق کی روشنی میں جائزہ لیں تو اپنا اور دوسروں کا سر درد کافی حد تک کم کر سکتے ہیں۔

☐ مخصوص رہا کیجیے۔ اِدھر اُدھر کی باتیں کر کے بھٹکایا مت کریں۔ اگر آپ ایک عمومی جملہ بولنا چاہتے ہیں اور یہ کسی خاص چیز کے بارے میں ہے اسے صاف صاف کہیں اور اپنی بات ثابت کرنے کے لیے حقائق کا سہارا لیں۔

☐ سادہ، روز مرہ کی زبان میں بات کریں۔ لوگ بڑے بڑے الفاظ سے دوسروں کی ذہانت کا اندازہ لگاتے ہیں۔

☐ اگر آپ بھی ذو معنی گفتگو کر کے دوسروں کو الجھانے کا شرف حاصل کر رہے ہیں تو

شوق سے کریں۔ صرف ایمانداری سے خود سے سوال کیجیے گا "میں کہنا کیا چاہتا ہوں؟"

- ☐ لاعلمی کا اظہار کرنے سے مت گھبرائیں۔ اتنی بڑی دنیا ہے اور ہر کسی کو ہر چیز کے بارے میں بہت کم علم ہے۔ جتنا ہم جانتے ہیں وہ بہت کم ہے۔ جتنا نہیں جانتے وہ زیادہ ہے۔ ہم نے علم کی منڈی کا ٹھیکہ نہیں لیا۔ اس میں کیا حرج ہے اگر کوئی شخص سوال کرے اور آپ کہہ دیں مجھے نہیں پتا؟ گھما پھرا کر جواب دینے سے صرف الجھن بڑھتی ہے۔
- ☐ یاد رکھیں کہ آپ جو بھی بولتے ہیں گفتگو ہے۔ ٹیڑھا میڑھا، الٹے سیدھے الفاظ اور غلطیوں سے بھرپور خط آپ کو صرف یہ بتاتا ہے کہ بھیجنے والا جاہل سے کچھ ہی کم ہے۔ جو شخص اپنے حلیے اور صحت کا خیال نہیں رکھتا آپ اس کی اندرونی سوچ جان سکتے ہیں۔ پابندی وقت بولتی ہے۔ طور طریقے بولتے ہیں۔ چلنے، پھرنے، ہنسنے، بولنے کا طریقہ خود ترجمانی کرتا ہے کہ آپ کیا ہیں؟ خاموشی بولتی ہے، لہجہ بولتا ہے۔ ان تمام حقائق کو ذہن میں رکھیے۔ ممکن ہے کہ آپ انجانے میں غلط پیغام دوسروں کو دے رہے ہوں۔
- ☐ اسے تسلیم کریں کہ ایسا کبھی نہیں ہوتا کہ آپ ایک چیز کے بارے میں سب کچھ کہہ سکیں۔ جیسا جسٹس لوئس برانڈ لیس کہتے تھے "ہر دلیل کے پیچھے کچھ نہ کچھ لاعلمی ضرور ہوتی ہے۔" آپ سادہ سے سادہ بات بھی بولیں گے، تو بھی کچھ نہ کچھ بتانے والی بات رہ جائے گی۔ اپنی محدود سمجھنے کی صلاحیت کے باعث ایک انسان کو ہر چیز کا مکمل علم کبھی نہیں ہو سکتا۔ پیٹر انڈرسل کہتا تھا کہ یقین اور علم آپس میں معکوس تناسب (Inversely Proportional) رکھتے ہیں۔ ہمارے پاس کبھی بھی سب جواب نہیں ہوتے۔ ان لوگوں سے ہوشیار رہیے جو یہ دعویٰ کرتے ہیں کہ ان کے پاس سب جواب ہیں۔ یہ جہالت کی واضح علامت ہے۔
- ☐ آپ جس سے بات کریں پوری توجہ سے کریں۔ اکثر لوگ ایک وقت میں ایک ہی کام ٹھیک کر سکتے ہیں۔
- ☐ دوسرے شخص کو ٹوکیں نہیں۔ یہ طریقہ بامعنی گفتگو کو فوراً انجام تک لے آتا ہے۔ آپ کی مداخلت کہتی ہے "پلیز بکواس بند کرو۔۔۔۔ جو میں کہنا چاہتا ہوں وہ کہیں زیادہ ضروری ہے۔"
- ☐ اپنے خیالات کا اظہار مناسب جگہ پر اور مناسب وقت پر کریں تاکہ آپ زیادہ سے

زیادہ اثر چھوڑ سکیں۔ باس سے ترقی کی درخواست کرنے کا مناسب وقت عید ملن پارٹی نہیں ہے یا اپنے سیکرٹری کی شکایت لگانے کا وقت کرسمس پارٹی نہیں ہے۔ آپ کہاں موجود ہیں اور سننے والا کس کیفیت میں ہے بات کے وزن پر بہت اثر ڈالتے ہیں۔ پھر جواب ٹھیک نہ ملنے کی صورت میں آپ کا دل دُکھے گا۔

☐ بولتے وقت اپنے مفروضہ جات کو بھی ذہن میں رکھیے۔ جو آپ کہہ رہے ہیں اور لکھ رہے ہیں کیا آپ ذاتی طور پر اس کے بارے میں جانتے ہیں؟ اگر نہیں تو آپ کچھ نہ کچھ مفروضوں پر ہی چل رہے ہیں۔ اور ایک بار جب آپ مفروضوں پر چلیں گے حقیقت سے تعلق ثابت کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔

☐ لیبل لگانے، درجہ بندی کرنے اور لوگوں کو ایک جیسا سمجھنے سے پرہیز کریں۔ ایسا کر کے آپ صرف لوگوں کی نایاب خصوصیات کا انکار کرتے ہیں اور دیکھ نہیں پاتے کہ وہ شخص اصل میں کتنا باہنر ہے۔ نہ ہی آپ اس سے ٹھیک طرح سے گفتگو کر پاتے ہیں۔ اس لیے خامیاں تلاش کرنے کے بجائے کسی شخص کی انمول خصوصیات پر نظر ڈالیں۔ جتنا زیادہ آپ ایسا کریں گے اتنا جلد آپ کی مذاق اُڑانے کی عادت چھوٹ جائے گی۔

☐ بہت زیادہ گفتگو مت کریں۔ بہت باتیں کرنا بے شک آسان ہوتا ہے بلکہ نتیجہ کے طور پر سننے والا الجھ جاتا ہے۔ بہت زیادہ کہنے سے آپ کا اصل نقطہ نظر الفاظ میں گھر کے چھپ جاتا ہے۔ اور زیادہ صحیح یہ کہ باتونی لوگ بور بھی بہت کرتے ہیں۔۔ جیمز رسل نے کہا تھا "جن کے پاس کہنے کے لیے کچھ نہ ہو وہی سب سے لمبی بات کرتے ہیں۔"

☐ اس کا ادراک کیجیے کہ آمنے سامنے بیٹھ کر گفتگو کرنے کی ذمہ داری دونوں پر ہوتی ہے۔ گفتگو میں کہیں بھی غلطیاں ہو سکتی ہیں مگر صرف دوسرے کی ہی نہیں آپ کی بھی غلطی ہو سکتی ہے۔ اسے مد نظر رکھتے ہوئے ضروری ہے کہ جب بھی آپ کسی سے بات کریں چھ مختلف باتیں ذہن میں ہوں:

- آپ کہنا کیا چاہتے ہیں؟
- آپ اصل میں کیا کہہ رہے ہیں؟
- دوسرے شخص نے کیا سنا؟
- دوسرے شخص کے خیال میں اس نے کیا سنا؟

- دوسرا شخص کیا کہہ رہا ہے؟
- آپ کے خیال میں دوسرا شخص کیا کہنا چاہ رہا ہے؟

☐ تسلی سے بولیے۔ پُرسکون، سمجھ میں آنے والے رویے سے لوگوں کو نہ صرف آپ کے خیالات کی اچھی سمجھ آتی ہے بلکہ وہ خود بھی اپنے خیالات کا اظہار کرتے ہیں۔

☐ خلاصہ یہ کہ اچھا بولنے کے لیے مسائل کو پہچاننا اور اپنا ردعمل درست کرنے کی ضرورت ہوتی ہے

گفتگو اور تحریر۔ کم الفاظ میں زیادہ گفتگو کیسے کی جائے؟

تیراکی اور کھیل کی طرح لکھنا بھی مشق سے آتا ہے۔ لکھ کر بات کرنا آپ کی ذہانت، معاملات کی سمجھ سے آتا ہے۔ بنیادی طریقہ بڑا ہی آسان اور سیدھا ہے اور یہ ہے:

☐ منظم ہونے کی کوشش کیجیے۔ آپ کیا لکھ رہے ہیں؟ خط؟ رپورٹ؟ یادداشت کا چارٹ؟ آپ کس کے لیے لکھ رہے ہیں؟ آپ بتانا کیا چاہ رہے ہیں؟ بنیادی بات کے علاوہ اضافی باتیں کیا بتانا چاہتے ہیں؟ کیا ان کا تعلق بنیادی بات سے ہے؟ اگر ہے تو کس طرح؟ اگر آپ کو کچھ بہت ہی لمبی بات لکھنی ہے، اس کی منصوبہ بندی اور مرکزی خیال لکھ لینے سے بے شمار وقت بچ جاتا ہے۔ تحریر میں لانے سے پہلے خیالات کو جمع کر لیں اور انہیں ذہن میں ترتیب دے لیں۔ اس سے روانی آئے گی۔

☐ ایک مرتبہ لکھنے بیٹھ جائیں تو یہاں پر ڈھیر سارے کاغذ استعمال کریں۔ لکھتے وقت الفاظ کے بیچ میں جگہ چھوڑیں اور ایک لائن چھوڑ کر لکھیں۔ کھلا کھلا لکھنے سے آپ کو دوبارہ خوشخط تحریر نہیں کرنا پڑے گا اور جب آپ دوبارہ اس پر نظر ڈالیں گے تو پڑھنا آسان ہو جائے گا۔ لفظ کاٹ کر لکھنے کی جگہ بھی بچ جائے گی۔ (اگر آپ ضروری سمجھیں تو)۔۔۔ لہٰذا آپ وقت، توانائی اور کاغذ کی بچت کر سکیں گے۔ لکھنے کے لیے زیادہ جگہ لینے سے آپ کو لکھنے کی آزادی ملتی ہے اور سوچیں روانی سے آتی چلی جاتی ہیں۔ قلم ایسا لیجیے جو رواں ہو۔ اور بھی بہتر بات ہے اگر کمپیوٹر کے ذریعے کمپوزنگ کر لیں۔ لیکن بعض لوگ کہتے ہیں کہ ”میری مشینوں سے آج تک دوستی نہیں ہوئی۔“

☐ اپنے قاری کی توجہ مرکوز رکھیں۔ آپ اسے بتانا کیا چاہتے ہیں؟ اسے کس سطح پر جا کر

سمجھانا چاہیے؟ اس سے اس کی اپنی زبان میں بات کریں۔ اپنا بنیادی مقصد شروع میں واضح کر دیں

☐ غیر ضروری الفاظ مت لکھیں۔ ”انداز تحریر کے عناصر“ (The Elements of Style) کتاب کا میرا پسندیدہ پیراگراف ہے، یہ کتاب سٹرنک اور وائٹ نے لکھی ہے۔ کہتے ہیں:

- ”جامع تحریر مختصر بھی ہوتی ہے۔ جیسے اچھی تصویر کو فالتو لکیروں کی، اچھی مشین کو بے کار پرزوں کی ضرورت نہیں ہوتی اسی طرح جملے میں فالتو الفاظ اور پیراگراف میں بیکار جملے نہیں ہونے چاہئیں۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ لکھنے والا اپنا ہر جملہ چھوٹا بنا لے، یا تفصیل نہ لکھے صرف خاکہ ہی پیش کرے، بلکہ مطلب ہے کہ ہر لفظ کو کہنا ضروری نہیں ہوتا۔“
- جب آپ اپنی تحریر سے فالتو ٹہنیاں کاٹ دیتے ہیں تحریر کی اصلی شکل خود بخود نکھر کر سامنے آجاتی ہے۔
- خط یا رپورٹ لکھنے کے بعد غیر ضروری الفاظ کے لیے دوبارہ پڑھ لیا کریں۔ اس سے آپ کا انداز تحریر حیران کن حد تک خوبصورت ہو جائے گا۔

☐ اپنی تحریر ہمیشہ سادہ رکھیں۔ تحریر اظہار کا ذریعہ ہے متاثر کرنے کا نہیں۔ چھوٹے چھوٹے جملے، پیراگراف اور الفاظ استعمال کریں۔ کوشش کریں کہ آپ کے جملے زیادہ سے زیادہ 20 الفاظ اور پیراگراف میں 100 سے زیادہ الفاظ نہ ہوں۔ جملے دہرانے سے شاید آپ کو ہائی اسکول میں زیادہ نمبر ملے ہوں مگر گفتگو میں یہ چیز بہت تنگ کرتی ہے۔ جیسا تھیوڈر روزویلٹ نے کہا تھا:

- ”جو پڑھی نہ جائے وہ تحریر بیکار ہے اور پڑھنے کے لیے ضروری ہے کہ وہ پڑھنے کے قابل ہو۔“
- ایک جملے میں صرف ایک سوچ ہونی چاہیے اور ایک پیراگراف کا محور ایک خیال ہونا چاہیے۔ یہ خیال ایک جملے کی صورت میں ہو اور پورا پیراگراف ہی اس کے گرد بنا ہوا ہو۔ ہمیشہ نہیں تو زیادہ تر پیراگراف کا پہلا جملہ اس کا بنیادی خیال ہوتا ہے۔

☐ پیچیدہ الفاظ سے پرہیز کریں۔ سچ ہے کہ تقریباً ہر لفظ ہی کچھ نہ کچھ پیچیدہ تو ہوتا ہے۔

البتہ کچھ تھوڑے زیادہ مشکل بھی ہوتے ہیں۔ کوشش کریں کہ آپ آسان الفاظ کا انتخاب کیا کریں۔ کیونکہ تحریر بات سمجھانے کا یک طرفہ ذریعہ ہے اور ہمیشہ لکھنے والا اپنی بات کا مطلب واضح کرنے کے لیے موجود نہیں ہوتا۔

☐ اپنی خاص سوچوں کی ترجمانی کہاوتوں اور دلائل سے کیا کریں۔ آپ انہیں واضح کرنے کے لیے اور سمیٹنے کے لیے خاکے اور فلو چارٹ بھی بنا سکتے ہیں۔ بہترین تحریر وہ ہوتی ہے جو کسی بنیادی خیال کے گرد گھومتی ہو اور آخر تک پڑھنے والے کی دلچسپی برقرار رہے۔ اچھی تحریر اس طرح وضاحت کرتی ہے کہ پڑھنے والے کے ذہن میں ایک تصویر بنتی جاتی ہے جو اپنا نقش چھوڑ جاتی ہے۔

☐ اس انداز میں لکھیں جس انداز میں عام طور پر آپ بات کرتے ہیں۔ لکھنا کچھ بھی نہیں ہے، صرف اپنی سوچوں کو کاغذ پر رقم کرنا ہے۔ دراصل آپ لکھ کر گفتگو کر رہے ہیں اور اس طرح آپ کا پیغام زیادہ بہتر طریقے سے سمجھ آجائے گا۔

☐ کبھی اپنے قاری کی ذہانت کو کم نہ سمجھیں۔ اسی طرح یہ بھی تصور نہ کریں کہ اسے ہر چیز معلوم ہوگی۔ سیدھا سیدھا لکھ دینا اور بات ہے اور سمجھ میں آنے والا لکھنا اور بات ہے۔ لیکن اگر آپ حد سے زیادہ سمجھاتے ہیں اس میں بھی پڑھنے والے کی اور آپ کی اپنی بھی توہین ہے۔

پڑھنے کی صلاحیت کیسے نکھارا جائے

☐ آج کل پیشے، مہارتیں بلکہ سارا ماحول ہی اس قسم کی تبدیلی سے گزر رہا ہے کہ جس شخص کو پڑھنا نہیں آتا وہ مقابلے کی سکت نہیں رکھتا۔ یہ آج کل کے دور کی ضرورت ہے اور ہر قابل شخص کا ہنر ہے۔

☐ قابل لوگ جانتے ہیں کہ علم طاقت ہے۔ وہ یہ بھی خوب جانتے ہیں کہ انہیں اپنی قابلیت برقرار رکھنے کے لیے اپنے پیشے کے بارے میں نئی معلومات حاصل کرنی ہوں گی اور دنیا کے ساتھ چلنا ہوگا۔ جہاں ضرورت پڑے خود کو دنیا کے مطابق ڈھالنا ضروری ہے۔

☐ یقیناً اس کا مطلب یہ نہیں کہ پڑھنے کے لیے کچھ بھی اُٹھا لیا جائے کیونکہ معلومات تو ہر جانب سے اُبل رہی ہیں۔ بہت کم وقت ہے اور بہت زیادہ چھپا ہوا مواد۔ لہٰذا پڑھنے کی

صلاحیت کا سب سے اہم اصول ایک لفظ میں سمیٹا جا سکتا ہے اور وہ ہے۔۔۔۔۔۔ انتخاب!

☐ مطالعہ میں بھی ہر دوسرے معاملے کی طرح مقصد پر قائم رہنا ضروری ہے۔ زیادہ مواد پڑھنے سے یا رفتار تیز کر لینے سے سمجھ اتنی بہتر نہیں ہوتی۔ پھر غیر ضروری چیزیں پڑھنے کا فائدہ بھی کیا ہے؟ مثلاً اگر آپ ایک منٹ میں دو سو پچاس الفاظ پڑھ لیتے ہیں، تو اس مرتبہ ڈاک میں موصول ہونے والی ایک لاکھ الفاظ کی کتاب نہ پڑھیں آپ چھ گھنٹے اور چالیس منٹ بچا لیں گے۔ منتخب چیزیں پڑھنے کی تکنیک سے آپ فوری فیصلہ کر سکتے ہیں ایک نظر میں جان سکتے ہیں کہ یہ کتاب پڑھنی چاہیے یا نہیں۔ طریقہ یہ ہے:

- پیشہ ورانہ مطالعہ ضرورت کے لحاظ سے کیا کریں، کچھ بھی پڑھنے سے پہلے سوچیں: ''کیا یہ مجھے میرے مقصد میں مدد دے گا؟'' اگر نہیں تو اسے سائیڈ پر رکھ دیں۔
- پڑھنے کے دوران مقصد خیالات اور بنیادی نکات پر زور دیا کریں۔ ہر پیراگراف کا پہلا جملہ پڑھیے۔ کام کی چیز ہے؟ اگر نہیں تو اگلے پیراگراف پر پہنچ جائیں۔ اگر آپ کسی کتاب کو جانچ رہے ہیں، اس کے بیرونی ورق پر چھپا ہوا مواد، ابواب کے نام، پیش لفظ اور مصنف پر تبصرے پڑھ لیں۔ آپ فوراً جان جائیں گے کہ کام کی چیز ہے یا نہیں۔ اگر آپ کو کوئی ایک حصہ یا باب کام کا مل جاتا ہے، اسے پڑھ کر کتاب واپس رکھ دیجیے۔
- اپنے پڑھنے کے بوجھ کو ہلکا کریں۔ جب تک اشد ضروری نہ ہو نہ پڑھیں۔ اگر آپ اپنے پیشے کے متعلقہ جرائد و رسائل منگواتے ہیں، ان کی تعداد کم سے کم ہونی چاہیے۔ اگر آپ کے پاس وقت کم ہے اور آپ باخبر بھی رہنا چاہتے ہیں تو یہ کام اپنے ماتحتوں کے سپرد کر دیجیے۔ وہ لمبے لمبے کالم پڑھ کر اہم باتوں پر نشان لگا دیا کریں یا پھر ان کا خلاصہ بنا دیا کریں اس طرح نہ صرف آپ تک بلکہ ان تک بھی معلومات پہنچ جائیں گی۔
- اگر آپ کوئی کتاب یا رپورٹ پڑھتے ہیں جسے آپ کو دوبارہ بھی پڑھنا پڑ سکتا ہے۔ اہم باتوں کے نیچے نشان لگا دیں یا حاشیے میں اہم نکات نکال کر لکھ لیں۔ اگلی مرتبہ

جب آپ اسے پڑھیں گے تو بہت سا وقت بچ جائے گا۔ اس کے علاوہ ایک پُرجوش قاری کے لیے بنیادی خیالات یاد رکھنا کوئی مسئلہ نہیں رہتا۔

- اپنے پڑھنے کا موڈ بننے کا انتظار مت کریں۔ طے کریں کہ میں نے ایک مقررہ تاریخ تک اسے پڑھ لینا ہے ورنہ اسے رڈی کی نظر کر دیں۔ باخبر رہنے کا مطلب پچھلے سال یا گذشتہ ماہ کی باتیں آج بھی یاد رکھنا تو نہیں ہے۔
- اچھا قاری بننے کے لیے اپنی رفتار تیز کرنی ہوگی۔ لیکن صحیح مواد منتخب کرنا زیادہ ضروری ہے۔ تیز رفتار مطالعے کے بھی کورس ہوتے ہیں جن کا دعویٰ ہے کہ وہ آپ کے پڑھنے کا وقت اتنا ہی کم کر دیں گے جتنا آج مائیکرو ویو اوون نے پکانے کا وقت کر دیا ہے۔

☐ زیادہ تر لوگ جو دعویٰ کرتے ہیں کہ وہ ایک منٹ میں ایک ہزار الفاظ پڑھ لیتے ہیں دراصل وہ پڑھتے نہیں صرف نظر سے گزارتے ہیں۔ سارا دھیان تو رفتار پر ہوتا ہے بات ذہن میں کیسے بیٹھ سکتی ہے؟ اُلٹا ان کے سمجھنے کی صلاحیت گھٹ کر رہ جاتی ہے۔ تاہم پھر بھی رفتار بنانے کے کورس آپ کی مدد کر سکتے ہیں بشرطیکہ آپ کا دھیان کہنے والی بات سے نہ ہٹے۔

☐ تیز پڑھنے کے کورسوں میں سکھائی جانے والی کئی باتیں تو آپ خود بھی جانتے ہیں۔ مثلاً ایک وقت میں ایک لفظ کی بجائے پورا جملہ پڑھیں۔ اپنے آپ کو عادت ڈالیں کہ آپ کی آنکھ ایک نظر میں زیادہ مواد کا جائزہ لے اور اپنی آنکھیں پوری کھول کر پڑھیں۔ دوبارہ مت پڑھیں صرف توجہ دیتے جائیں۔ پہلی مرتبہ یہ مصیبت لگتا ہے، مگر پھر رفتار واقعی تیز ہو جاتی ہے۔

☐ اپنی کاغذی کاروائی کے بوجھ کو ہلکا کر کے آپ اپنے ارد گرد کے لوگوں کا بھی بوجھ کم کرتے ہیں۔ جتنا ممکن ہو اتنا کاغذ کم استعمال کریں اور تب تک کاغذ کی شکل نہ دیکھیں جب تک اشد ضروری نہ ہو جائے۔ انتخاب کرنا سیکھیں۔ کاغذ کے ساتھ ٹھیک سلوک کریں اور اپنے پڑھنے لکھنے کی صلاحیت بہتر بنائیں۔ مثبت اقدام اٹھائیں، آپ کو آگے جانا ہے ورنہ یہ سیلاب آپ کو بہا لے جائے گا۔ جبکہ آپ کی منزل اس سے بہت آگے ہے۔

اپنے نشاط کے اوقات یا پرائم ٹائم کا تصور

Hours or block of time	Energy Level				
	Very High	High	Medium	Low	Sleep
Morning					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
Afternoon					
01					
02					
03					
04					
05					
Evening					
06					
07					
08					
09					
10					
Night					
11					
12					
01					
02					
03					
04					

حوالاجات

نام کتاب	مصنف	مترجم / مرتبہ	ناشر	پتہ
وقت کی قدر وقیمت۔ " قیمتُ الزمن عند العلماء"	شیخ عبد الفتاح ابوغدہؒ کی عربی تصنیف	جناب محمد عبدالنصیر	ادارہ اسلامیات	انار کلی لاہور
حصول مقاصد کے راز	برائین ٹریسی	ریاض محمود انجم	بک ہوم	مزنگ روڈ، لاہور
وقت کا بہتر استعمال		محمد بشیر جمعہ		ٹائم مینجمنٹ کلب
جواہر الاحادیث	مولانا امداداللہ انور			
تحفہ وقت	فضیلۃ الشیخ شفیق الرحمن الدراوی حفظ اللہ		دار المعرفہ	اردو بازار، لاہور
ضروری کام پہلے	سٹیفن آر کووے	پروفیسر اعجاز اے محمود	تخلیقات	مزنگ روڈ، لاہور
وقت ایک عظیم نعمت ہے	مولانا روح اللہ نقشبندی غفوری		دار الاشاعت کراچی	اردو بازار، کراچی
مؤثر کارکردگی	مائیکل لی بیاف	ڈاکٹر مہک ظہیر	سینٹر فار ہیومن ایکسیلینس	ضرار شہید روڈ، لاہور کینٹ
QTV لیکچرز بک	محمد بشیر جمعہ		ARY Network	Saddar Karachi
فرصت کے لمحات کیسے گذاریں؟	خطبات حرمین	پیر زادہ شفیق الرحمن شاہ الدراوی حفظ اللہ		
وقت کی قدر کیجیے				

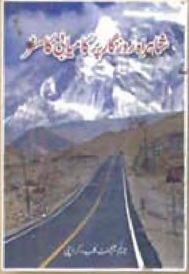
نام کتاب	مصنف	مترجم / مرتبہ	ناشر	پتہ
وقت کی طاقت	برائین ٹریسی		بک ہومز	لاہور
کامیاب لوگوں کی خصوصی عادات				
وقت اور اس کے قدر دان				
وقت کا صحیح استعمال				
وقت کی قدر و اہمیت				
Time Topology (وقت کیا ہے؟ اور اس کی اہمیت کیا ہے؟)	صغیر احمد			Panorama Center Saddar Karachi
اشتعال بالا دنی کے اسباب اور اس کا علاج				
وقت کی قدر کیجیے! وقت آپکی قدر کرے گا				
قرآن میں وقت کی اہمیت کا ذکر۔				
شاہراہ روز گار پر کامیابی کا سفر		محمد بشیر جمعہ		ٹائم مینجمنٹ کلب
سیلف مینجمنٹ	محمد بشیر جمعہ			
وقت کے ساتھ نفع حاصل کرنا (اسلامی آداب زندگی)	امام محمد بن الغزالی	علامہ عبد الصمد صادم		
وقت ہی زندگی ہے	امام حسن البنا	عارفہ اقبال		(ترجمان القرآن / جولائی ۹۹ء)
وقت کی منصوبہ بندی	مولانا عبد المالک			(ترجمان القرآن / مارچ ۹۸ء)
علمائے سلف اور وقت کی قدر و قیمت	شیخ نذیر حسین			(ترجمان القرآن / جلد

نام کتاب	مصنف	مترجم / مرتبہ	ناشر	پتہ
				۱۰۷، عدد ۶)
علما اور وقت کی حفاظت				(تعمیر اخلاق / زمرد پبلشر، کراچی)
وقت کی اہمیت ماثر حکیم الامت، موسومہ بہ افادات عارفیہ	فرمودات مولانا اشرف علی تھانوی و ڈاکٹر عبدالحیی	مسعود حسن علوی		مکتبہ امدادیہ
وقت کی دولت	محمد بشیر جمعہ			
وقت کے دو دشمن: سستی اور کاہلی	محمد بشیر جمعہ			
سستی اور کاہلی: اسباب اور علاج	محمد بشیر جمعہ			
آداب وعدہ اور وقت	مفتی عبدالرحمان	اسلامی اخلاق و آداب	ادارہ اسلامیات	لاہور
وقت کی نوعیت اور تربیت	ہشام الطالب / شاہ محی الحق فاروقی	رہنمائے تربیت	ادارہ فکر اسلامی	
ذاتی زندگی میں تنظیم۔ کامیابی کا سفر	ابراہیم بن حمد القعید	خدیجہ ترابی		مکتبہ خواتین میگزین لاہور
وقت کی اہمیت اور صحیح استعمال	خالد رحمان			
دعوت کے کام میں وقت کا مؤثر استعمال	ڈاکٹر منصور علی		ہفت روزہ ایشیا، ۲۳ اگست ۸۷ء	لاہور
الوقت فی الحیات المسلم	عاصم علی یوسف		ماہنامہ ہمقدم، اگست ۲۰۰۰ء	کراچی
ہر کام بخوبی انجام دیجیے، قیل و قال سے پرہیز	حافظ ابن رجب	ابو مسعود اظہر ندوی	گنجینہ حکمت، الفیصل	اردو بازار، لاہور
دنیا میں مسافر کی طرح رہو، ترک لایعنی	حافظ ابن رجب	ابو مسعود اظہر ندوی	گنجینہ حکمت، الفیصل	اردو بازار، لاہور
مغربی تصورات	ڈاکٹر حسن صہیب مراد		ترجمان القرآن	لاہور (اپریل ۰۳ء)

نام کتاب	مصنف	مترجم / مرتبہ	ناشر	پتہ
اسلامی تصورات	ڈاکٹر حسن صہیب مراد		ترجمان القرآن	لاہور (مئی / جون ۰۳ء)
وقت اور قرآن	حاتم دیالہ			روزنامہ جنگ، کراچی
وقت کی حفاظت (اخلاق اور فلسفہ اخلاق)	مولانا حفظ الرحمان سیوہاروی			
وقت سے فائدہ اٹھانا اور زمانے سے عبرت حاصل کرنا				
گردش ماہ و سال	شیخ عبد الرحمان السدیس، امام کعبہ	مفتی مزمل حسین کپاڈیا		روزنامہ جنگ، کراچی (۲۳ ستمبر ۹۵ء)
سال نو کا آغاز اور امت کی ذمہ داریاں	شیخ عبد الرحمان السدیس، امام کعبہ	مفتی مزمل حسین کپاڈیا		روزنامہ جنگ، کراچی (۲۷ — ۲۰ فروری ۰۴ء)
سبل السلام (ماثر حکیم الامت موسومہ بہ افادات عارفیہ)	ڈاکٹر عبد الحیی عارفی	مسعود حسن علوی		
Time Management for Dummies	Jeffery J Mayer		IDG Books	CA 94404
Time Management	Geoffrey Moss		Thomson	Chennai 600029
Effective Time Management	John Adair		Talbot Adair Press	London
First Things First	Patric Forsyt		MDIA+Pitman	London
Managing Time	David Fntana		Excel Books	New Delhi

کتاب نمبر
کتبہ دار العلوم المحمدیہ
[illegible]

شاہراہ روزگار پر کامیابی کا سفر



محمد بشیر جمعہ

روزگار میں کامیابی کی جستجو کرنے والوں کے لیے ایک رہنما کتاب۔

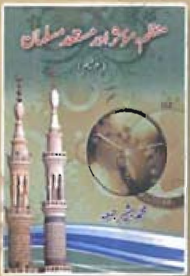
ایک ہزار سے زائد اشارات کی صورت میں منظم، مؤثر، مستعد، متوازن، مربوط اور مفید زندگی گزارنے کے لیے مشورے شامل ہیں۔ اداروں کی افراد کے ذریعے کارکردگی میں اضافہ کے لیے ایک مفید کتاب۔ افراد کو ترقی کی راہ پر رہنمائی کرنے لیے مفید کتاب۔

امید ہے کہ یہ کتاب آپ کے ادارے کے افراد، آپ کے دوستوں اور احباب اور سماجی کارکنان کے لیے مفید اور کارآمد ہو گی۔

کتاب کے مضامین کی چند جھلکیاں:

خود کو پہچانیے: آپ کیا ہیں؟ کامیاب انسان یا ناکام آدمی؟	کامیابی کیا ہے اور کیسے حاصل کی جائے؟
ملازمت کیسے تلاش کریں؟	کامیاب انٹرویو کامیاب دفتری اور زندگی کے لیے اشارات
حافظہ اور یادداشت بہتر بنانے کے نکات اور مشقیں۔	کامیابی اور ناکامی میں عادتیں کیسے اثرانداز ہوتی ہیں؟
ناکامی کی طرف لے جانے والی عادتوں سے کیسے چھٹکارا پائیں؟	اٹھارہ چیزیں۔ کامیابی کے لیے ان سے دوستی ضروری ہے۔
دفتر کی سیاست سے کیسے نمٹا جائے؟	جسمانی اور نفسیاتی صحت کے حوالے سے چند اشارات
خوشگوار گھریلو زندگی کے لیے اشارات	آپ لیڈر کیسے بن سکتے ہیں؟

منظم، مؤثر اور مستعد مسلمان



محمد بشیر جمعہ

چار میم پر مشتمل یہ کتاب دیندار افراد اور دعوت دین کا کام کرنے والے کارکنان کی رہنمائی کے لیے لکھی گئی ہے۔ وقت کے بہتر اور مفید استعمال کے اور زندگی میں ترتیب اور توازن کے لیے ایک کارآمد اور رہنما کتاب۔

طلبہ و طالبات، خواتین اور حضرات کے لیے وقت بہتر طریقے سے استعمال کر کے زندگی میں اپنے نصب العین اور مقاصد میں کامیابی کے لیے ایک رہنما کتاب

کتاب حاصل کرنے کے لیے رابطہ
IPS Book Process
House 1, St 8, F-6/, Islamabad - Pakistan, Tel: +92-51-8438391-93
Fax:+ 92 51 8438390,E-mail: publications@ips.net.pk